

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**I. Informacje ogólne**

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Przedszkole Publiczne Nr 11 im. Kolorów Tęczy 41-250 Czeladź, ul. Kombatantów 2	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Agata Nowakowska Michałek	
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 10.11. 2020 do 26.11.2020	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.63.2020 z dnia 02.11.2020 r. od 10.11.2020 r. do 26.11.2020 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 (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 11 wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W roku 2019 Dyrektor wydał 9 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: 1/2019, 7/2019 Dyrektora Przedszkola Nr 11 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).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Statut Przedszkola - Uchwała Rady Pedagogicznej nr 2/2019/2020 z dnia 11.05.2020 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 11.
Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania przedszkola .
(Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Organizacyjny PP 11 - Zarządzenie nr 9/2019 Dyrektora z 18.12.2019 r.

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 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.”

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.

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.104¹ 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.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 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 § 28 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:

Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w PP 11. Regulamin zawiera zasady zarządzania ryzykiem, harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej.

W wymaganych terminach Dyrektor złożył „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 rok. Przekazał również „Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.”.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej – Zarządzenie nr 16/2020 Dyrektora PP11 z dnia 03.11.2020 r.
- Raport z zarządzania ryzykiem z dnia 2019 r. z dnia 16.01.2020 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r. z dnia 26.02.2020

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 wykazanim 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 PP11 – Zarządzenie nr 3/2013 Dyrektora PP 11 z 22.04.2013 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.”

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”

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 w Przedszkolu Publicznym Nr 11 W regulacji ujęto m.in.

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakres ksiąg rachunkowych, wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe, opis dowodów księgowych, kontrola i dekretacja dowodów księgowych, rodzaje dowodów księgowych (Załącznik nr 1),
- Obieg i kontrola dokumentów - procedury dokumentowania operacji księgowych (Załącznik nr 2),
- Metody wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego (Załącznik nr 3),
- Zakładowy Plan Kont (Załącznik nr 4),
- Opis systemu przetwarzania danych oraz systemu ochrony danych i zbiorów (Załącznik nr 5),
- Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartości należności (Załącznik nr 6),
- Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę (Załącznik nr 7).

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-rachunkowym i merytorycznym (z zakresu żywienia) :

J.M. - Intendent , upoważnienie nr 3 z 01.09.2020 r.

- pod względem formalno-rachunkowym

E.B. . - Starszy referent d/s Płac – upoważnienie nr 4/2020 z 01.09.2020 r.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w formie elektronicznej od 01.09.2020 r. przez Dyrektora i do dnia zakończenia kontroli zawierał 4 wpisy

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 14/2016 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 11 z dnia 30.12.2016 r.

Rejestr upoważnień założony 1.09.2020 r.

.

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 dla budynku Przedszkola Nr 11. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu. Do dokumentu dołączono Kartę aktualizacji instrukcji z czerwca 2020 r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora PP 11 z dnia 21.02.2017 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.

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 13 pracowników)
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych obejmująca 13 pozycji.
- Wykaz czynności przetwarzania zawierający 48 pozycji.
- Oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją losowo wybranych 5-ciu pracowników : B.N. z 01.09.2020 r., B.M. z 01.09.2020 r., J.Ł. z 01.09.2020 r., A.P. (oświadczenie z dnia 22.09. 2020), M.P. z 5.10.2020 r.

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. W jednostce prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków przez Dyrektora. Informacja o dniach i godzinach przyjęć przez Dyrektora znajduje się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP. W wymaganym terminie jednostka złożyła do Urzędu Miasta Czeladź analizę skarg i wniosków za 2019 r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków - Zarządzenie Nr 10/2020 Dyrektora PP 11 z dnia 22.06.2020 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie elektronicznej (za 2019 rok nie zawiera żadnych wpisów).
- Pismo Dyrektora nr PP11.071.9.2019 z 19.01.2020 r. dot. analizy skarg i wniosków za 2019 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).

Opis zgodności:

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

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 4/2019 Dyrektora z dnia 09.05.2019 r.
 - „Potwierdzenie transakcji Wyciągi bankowe nr:
 - ✓ odpis podstawowy za 2019r 75 % WB Nr 85 z 06.05.2019,
- odpis podstawowy za 2019r- 25%) WB Nr 166 z 30.09.2019,
- ✓ korekta odpisu z 30.10.2019 r. - WB Nr 188

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 Intendent. W zakresie czynności pracownika ujęto obowiązki związane z ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora PP 11 z 17.01.2017 r.
- Zakres czynności Intendenta z dnia 23.11.2020 r. .
- Księgi druków ścisłego zarachowania :
 - ✓ arkusze spisu z natury
 - ✓ znaczki pocztowe.
 - ✓ bilety autobusowe

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 za rok 2019: 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 dla zamówień należy do Intendenta.

Dowody zgodności/badane dokumenty

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych - Zarządzenie nr 16/2019 z dnia 07.01.2019 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 2019 r.,
- Zakres czynności Intendenta z dnia 23.11.2020 r. .
- Sprawozdanie wewnętrzne jednostki za 2019 r. z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro
- Roczne sprawozdanie za 2019 r. przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 24.02.2020 r. (znak : ZP-SR/93896-2019)

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 1/2017 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 publicznych dla których organem prowadzącym jest Miasto Czeladź
- Zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora PP11 z dnia 03.02.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolity rzeczowy 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 11 dotyczą zarządzeń:

- nr 1A, 2,3, 5,/,2019 - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego,
- nr 4,9/2019 - powołanie niewłaściwego aktu prawnego oraz brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej,
- nr 6,8, /2019 - powołanie niewłaściwego aktu prawnego i/lub nieaktualne przepisy.

Ponadto:

- Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2019 z dnia 18.12.2019 r. - powołanie nieaktualnej podstawy prawnej . oraz błędne powołanie się na ustawę o samorządzie gminnym z uwagi na to, że akt nie dotyczy jednostki
- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2020 z 18.11.2020 r. - brak wskazania konkretnej jednostki organizacyjnej
- Regulamin wynagradzania dla pracowników niepedagogicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2020 z dnia 25.02.20120 r. - brak powołania się na ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona Zarządzeniem Nr 3/2013 z dnia 22.04.2013 r. - brak powołania się na art 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego wprowadzona Zarządzeniem Nr 5/2017 z dnia 21.02.2017 r – brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej z ustawy bądź rozporządzenia Ponadto, . w podstawie prawnej nastąpiło błędne powołanie publikatora ustawy w sprawie ochrony przeciwpożarowej t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 78 poz. 1380 (w chwili wydawania aktu obowiązywał t.j. Dz.U. z 2016 poz 191).
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2019 z 09.05.2019 r, - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej (artykułu z ustawy)
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2017 z dnia 17.01 2017 r - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnego paragrafu z ustawy o rachunkowości i o systemie oświaty.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenia Dyrektora PP 11 o nr 1A, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9/2019 oraz w/w instrukcje i regulaminy.

Wydane zarządzenia z 2019 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 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

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 3/2013 z 22.04.2013 r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

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 2019 poz. 869)

2. Zarządzenie Nr 16/2020 Dyrektora z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

3. Zarządzenie Dyrektora nr 5/2015 z 22.12.2015 w sprawie przydziału odzieży, obuwia i innych środków ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym w Przedszkolu Nr 11 w Czeladzi.

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 faktur, wydatkowano na zakupy służące realizacji celów jednostki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami (wymienionymi powyżej),
3. prowadzone są karty ewidencji przydzielonego wyposażenia oraz przydzielonej odzieży ochronnej,

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Zbadano 15 postępowań w progach regulaminowych z 2019 r. Badane dokumenty przywołano w protokole z kontroli.

1. Plan finansowy ze zmianami wprowadzanymi Zarządzeniami Burmistrza Miasta.
2. Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28 S za okres sprawozdawczy od 01.01.2019 do 31.12.2019 r.
3. Sprawozdanie opisowe z realizacji wydatków za 2019 r. przez Przedszkole Nr 11 w Czeladzi.

4. Wnioski do Dyrektora o numerach przywołanych w protokole z kontroli,
2. Faktury o numerach przywołanych w protokole z kontroli, dokumentujące poniesione wydatki
3. Imienne karty ewidencyjne przydzielonej odzieży ochronnej prowadzone dla 12 pracowników
4. Księgi inwentarzowe o numerach przywołanych w protokole z kontroli,
5. Ewidencja pozabilansowa (ilościowa)
6. Protokół z okresowej kontroli rocznej stanu technicznego obiektu budowlanego
7. Zakres czynności Intendenta z dnia 23.11.2020 r.
8. Rejestr wydanych upoważnień
9. Upoważnienia do kontroli dowodów wydane pracownikom (od nr 1 do 4)

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.1711.16.2019 z dnia 13.01.2019 r.
- art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 869
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- Zarządzenie Dyrektora Nr 14/2016 z 30.12.2016 r. w sprawie ustaleń dotyczących polityki rachunkowości (Załącznik nr 2 „Obieg i kontrola dokumentów – procedury dokumentowania operacji księgowych)
- art. 6 Ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429)

Opis zgodności:

1. Dokonywanie zmian w planach finansowych jednostki na 2019 r. na bieżąco i systematycznie. W ciągu 2019 r. plan finansowy był korygowany sześciokrotnie.
2. Prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla 12 pracowników (Dyrektora, Wicedyrektora, Intendenta, konserwatora, wozien oddziałowych i pracowników kuchni). Na podstawie 3-ech faktur (wskazanych w protokole kontroli) obejmujących zakup m.in. okularów korekcyjnych, fartuchów, rękawic, butów roboczych, koszuli flanelowej stwierdzono, że wszystkie zakupione artykuły zostały ujęte w kartach ewidencyjnych prowadzonych indywidualnie dla każdego pracownika. Każdy z pracowników potwierdził odbiór odzieży/obuwia własnoręcznym podpisem.

3. Prawidłowe kwalifikowanie wydatków do odpowiednich paragrafów.

Badaniem kontrolnym poddano w całości paragraf 4240 „Zakup pomocy dydaktycznych i książek”. Wymieniony paragraf ma zastosowanie do zakupów środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno- wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych oraz książek i zbiorów bibliotecznych. Zgodnie ze sprawozdaniem RB-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od 01.01.2019 do 31.12.2019 r. wydatki w tym paragrafie wyniosły 1.741,63 zł i objęły 2 faktury na zakup : zestawu KLOCKIATOMY oraz zabawek edukacyjnych, klocków, mozaiki, puzzli.

4. Przestrzeganie zakresu rzeczowego w zawartych umowach

W umowach :

nr PP11/22/19 z 23.09.2019 r. zawartą z firmą Ed WINGS School na prowadzenie zajęć z logarytmiki w okresie 04.10 do 30.12.2019 r.

nr PP11/23/19 z 30.09.2019 r zawartą z Panią A.Żyłek . z Katowic na prowadzenie zajęć z j. francuskiego od dnia 02.10 do 20.12. 2019 r.

ustalono, że zajęcia będą prowadzone według harmonogramu zawierającego dzień tygodnia, ilość grup oraz ilość godzin. Wysokość wynagrodzenia ustalono jako iloczyn godzin wynikających z harmonogramu oraz stawki za godzinę.

W wystawionych fakturach zastosowano prawidłowe stawki. Prowadzono szczegółową ewidencje godzin pracy w danym miesiącu w oparciu o ustalone harmonogramy będące załącznikiem do umów.

5. Dokonywanie przez Główną księgową potwierdzenia zgodności zaciągniętego zobowiązania z planem finansowym jednostki. Umowy zawierane z kontrahentami opatrzone zostały podpisem Głównej księgowej na okoliczność potwierdzenia prawidłowości oraz rzetelności operacji wynikającej z tego

dokumentu. Weryfikacja objętych badaniem umów o nr 1 do 26/2019 nie wykazała nieprawidłowości w tym zakresie.

6. Po dokonanych przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone – dotyczyło: informacji o kontrolach, prowadzonych ewidencjach i archiwach, majątku jednostki, odpłatności za żywienie, naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz danych o podmiocie udostępniającym informacje.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 3:

Wymagania poddane badaniu:

Zarządzenie Nr 14/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 11 z dnia 30.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości (Załącznik nr 2 – Obieg i kontrola dokumentów – procedury dokumentowania operacji finansowych)

Opis uchybienia:

Na podstawie Faktury VAT Nr 179331100171 z dnia 27.11.2019 r. firmy SELGROS z Katowic na zakup środków czystościowych stwierdzono, że do dowodu księgowego dołączono wykaz pracowników którzy potwierdzili odbiór materiałów.

Z zapisów Instrukcji wynika, że podstawą przyjęcia m.in. środków czystościowych na magazyn jest faktura/rachunek. Rozchody dokonywane są na podstawie wydania dowodu wydania materiałów z magazynu. Rozchodowanie środków czystości w jednostce odbywa się z pominięciem magazynu a więc materiały te wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na fakturze lub na dołączonej liście.

Zgodnie z odpowiedzią Dyrektora na zalecenia pokontrolne z dnia 7.02.2020 r. zmiany miały zostać ujęte w zaktualizowanych procedurach, tj. polityce rachunkowości. Nie dokonano przeglądu wym. instrukcji w celu usunięcia nieaktualnych i sprzecznych zapisów oraz ich aktualizacji.

Dowody uchybienia/badane dokumenty

Faktura VAT Nr 179331100171 z dnia 27.11.2009 r. firmy SELGROS z Katowic

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.

Zalecenie do uchybienia nr 3

Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) oraz działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) w celu doprowadzenia do przestrzegania przepisów Zarządzenia Nr 14/2016 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 11 Czeladzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia: Zasad polityki rachunkowości, w zakresie wydawania zakupionych artykułów do bezpośredniego zużycia przez pracowników obsługi z uwagi na to, że w jednostce nie prowadzi się magazynu.

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

Zalecenie nr 1, 2 i 3 - niezwłocznie

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
Czeladź, dnia 12.01.2021
(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)

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