

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisławy Łakomik 41-250 Czeladź ul. Reymonta 80	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Agata Grabowska – Maj	
Rodzaj kontroli	
Problemowa, sprawdzająca	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia dyrektora, instrukcje, regulaminy) a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. 2. Gospodarka finansowa jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących. 3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
okres objęty kontrolą:	2019 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 27.04.2020 r. do 13.05.2020 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.34.2020 z dnia 22.04.2020 r. DU-OR. 077.35.2020 z dnia 22.04.2020 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz U. z 2016 r., poz. 283) podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw i wyznacza zadania lub kompetencje danego podmiotu. W uchwale lub zarządzeniu zamieszcza się wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji podmiotu.

Opis zgodności:

Regulacje wewnętrzne w Szkole Podstawowej Nr 1 wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W 2019 r. Dyrektor wydał 8 zarządzeń.

Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora SP Nr 1 zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Wydane Zarządzenia (oprócz nr 3/2019) posiadają określoną podstawę prawną.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Zarządzenia Dyrektora SP 1 nr 3A/2019, 5/2019

2. Wymagania poddane badaniu:

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

art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U z 2019 r. poz.1148) - Statut szkoły określa m.in.: cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizowania, organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, organizację pracy szkoły, zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, prawa i obowiązki uczniów, zasady klasyfikowania i promowania uczniów, wolontariat, organizację: biblioteki, świetlicy i stołówki szkolnej, organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowywania, opieki i profilaktyki, warunki stosowania sztanu szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego.

Opis zgodności:

Uchwałą Rady Pedagogicznej podjęto Statut Szkoły.

Statut zawiera wymagane prawem oświatowym elementy.

(Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Statut Szkoły - Uchwała Rady Pedagogicznej nr 6/2017/2018 z dnia 30.11.2017 r.

3. Wymagania poddane badaniu:

Art. 104¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.)

„§ 1. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.”

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

„§ 1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 2. W razie 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.

W dniu 13.01.2016 r. dokument został uzgodniony z Prezesem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz z Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Będzinie, Międzyzakładowym Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Pracownik” 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. Regulacje weszły w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Z treścią zarządzenia zapoznano się 42 pracowników.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Pracy - Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2016 z dnia 14 stycznia 2016 r.

4. Wymagania poddane badaniu:

art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

„1. Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 *[formy zatrudnienia pracowników samorządowych]* ust. 1 pkt 3:

- 1). wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
 - 2). szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić:
- 1). warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 2). warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 uprawnienia pracownika samorządowego ust. 4 i 5, oraz innych dodatków”.

art.77² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

„§ 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania”.

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin wynagradzania.

Regulacje zawierają m.in.: wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania, warunki przyznawania premii uznaniowej, nagrody jubileuszowej, dodatku funkcyjnego, nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej i innych nagród. Dokument został opracowany w uzgodnieniu z Prezesem Oddziału ZNP w Czeladzi oraz NSZZ „Solidarność” Oświaty i Wychowania Ziemi Będzińskiej.

Pracownicy (16) na dokumencie złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin wynagradzania - Zarządzenie Nr 2/2016 Dyrektora SP1 (obowiązywał do 18.02.2020 r.) oraz Zarządzenie Nr 3/2020 z dnia 19.02.2020 r. Dyrektora SP1 (obowiązuje od 18.02.2020 r.).

5. Wymagania poddane badaniu:

art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

„Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: ministra, wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownika jednostki.”

§ 3 Zarządzenia Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019 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 jednostce.

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

W ramach monitorowania realizacji celów Dyrektor SP1 przekazał „Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r. w dniu 30.01.2020 r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej (Zarządzenie Nr 3A/2019 Dyrektora SP1 z dnia 26.03.2019)
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r.

- Raport roczny z zarządzania ryzykiem.

6. Wymagania poddane badaniu:

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

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

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości 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.”

Art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):

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

Opis zgodności:

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

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

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie - Zarządzenie Nr 9A/2018 Dyrektora SP 1 z dnia 03.09.2018 r.

7. Wymagania poddane badaniu:

art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):

„1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

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

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

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

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

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

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Zasady polityki rachunkowości, planu kont, obiegu i kontrolę dokumentów - procedury dokumentowania operacji księgowych. Zawartość regulacji spełnia wymagania prawa. W regulacji dot. obiegu dokumentów księgowych określono: rodzaje dokumentów finansowo-księgowych, osoby odpowiedzialne za procesy kontroli tych dokumentów.

Kierownik jednostki korzystając z uprawnienia powierzył część obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, co znajduje odzwierciedlenie w wydanych pracownikom upoważnieniach. Zakres zawartości tych dokumentów opisany w protokole pokontrolnym.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Polityka rachunkowości, Plan kont, Obieg dokumentów - Zarządzenie Nr 5/2017 Dyrektora SP1 z dnia 31.01.2017 r ,
- Upoważnienia do kontroli dowodów księgowych wydane pracownikom:
Starszemu referentowi ds. płac o nr 1/2017 z dnia 01.09.2017 r., ,
Intendentowi o nr 1/2020 z dnia 03.02.2020
Wicedyrektorowi o nr 1/2019 z dnia 02.09.2019

8. 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 SP1. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu.

Z instrukcją zapoznano się 30 pracowników.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie Nr 18/2017 Dyrektora z dnia 30.10.2017 r.
- Lista z potwierdzeniem podpisem zapoznania się z w/w instrukcją przez 30 pracowników.

9. 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 41 pracownikom. Sporządzono m.in.: wykaz budynków, pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Administrator zawiadomił Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, wskazując imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej i numer telefonu. Udostępnił również dane inspektora na swojej stronie internetowej (BIP).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie Dyrektora nr 6A/2018 z 25.05.2018 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (obejmujący do dnia 25.02.2020 r. 41 pozycji)

10.Wymagania poddane badaniu:

art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),

§ 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)

Zarządzenie Nr 53/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Opis zgodności:

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

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Procedura przyjmowania skarg i wniosków - Zarządzenie Nr 16/2008 Dyrektora SP z 08.09.2008 r.
- Rejestr skarg i wniosków (prowadzony w formie tradycyjnej od 2008 r. - za rok 2019 - nie zawiera wpisów).

11.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 Prezesem Związku Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Czeladzi, Przewodniczącym Międzyzakładowego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Pracownik” w Czeladzi, Przewodniczącym MK NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Będzinie.

Dokument zatwierdzony przez Dyrektora podlegał sprawdzeniu przez Radcę Prawnego.

W Regulaminie określono zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

W obowiązujących terminach, tj. do 31 maja pracodawca przekazał na wyodrębniony rachunek bankowy 75% równowartości dokonanych odpisów, w terminie do 30 września pozostałe 25%. Z końcem roku kalendarzowego dokonano korekty funduszu w oparciu o rzeczywisty stan zatrudnienia (31.10.2019 r.) i przekazano na konto.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin ZFŚS - Zarządzenie Nr 13/2017 Dyrektora z dnia 25.09.2017 r. (zmienione Zarządzeniem Nr 12/2018 Dyrektora z dnia 30.11.2018 r.)
- Wyciągi bankowe: Nr 88 z 06.05.2019 r., Nr 175 z 27.09.2019 r., Nr 200 z 31.10.2019 r.

12. 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 Sekretarz Szkoły, który podpisał w dniu 23.10.2017r. oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 14/2017 Dyrektora SP1 z 17.10.2017 r.
- Oświadczenie Sekretarza Szkoły o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania z dnia 23.10.2017r.
- Księgi druków ścisłego zarachowania (karty rowerowe, legitymacje ubezpieczeniowe, arkusze spisu z natury).

13. 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 pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych Szkoły Podstawowej nr 1. W Regulaminie określono skład komisji, obowiązki członków komisji oraz tryb prac komisji.

Mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystość jej prac, poszczególnym osobom z komisji powierzone zostały szczegółowe czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin pracy Komisji przetargowej- Zarządzenie Nr 11/2017 z dnia 24.07.2017 r.
- Powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę art żywnościowych do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi w okresie 02.01.2020 r. do 31.12.2020 r. - Zarządzenie Nr 5/2019 z 29.11.2019 r.

14. 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 na 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 dla zamówień należy do Intendenta Szkoły.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych- Zarządzenie nr 3/2019 z dnia 14.02.2019 roku
- Rejestry dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i zamówień o wartości poniżej 30.000 Euro na 2020 r.
- Rejestr umów i aneksów do umów na 2020 r.
- Sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro za 2019 r.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 1:

Wymagania poddane badaniu:

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

Opis uchybienia:

Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora SP 1 dotyczą zarządzeń:

- nr 3 – brak podania podstawy prawnej
- nr 1, 2, 6, – brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy
- nr 1A, 4 – nieaktualne przepisy.

Ponadto:

- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2016 z dnia 14 stycznia 2016 r., wymaga nowelizacji ze względu na konieczność aktualizacji podstaw prawnych,
- Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2016 z dnia 14.01.2016 r. - zmieniony na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr 3/2020 z dnia 19.02.2020 r. - w podstawie prawnej nie wskazano odpowiedniej jednostki redakcyjnej (§ 1 z Rozporządzenia),
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 9A/2018 z dnia 03.09.2018 r. - w podstawie prawnej brak powołania się na art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości,
- Polityka rachunkowości i Zakładowy Plan Kont wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2017 z dnia 31.02.2017 r. - brak powołania się na konkretny artykuł z ustawy,
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 18/2017 z dnia 30.10.2017 r. - brak powołania się na konkretny § z Rozporządzenia Ministra Spraw i Administracji,
- Procedura przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2008 z dnia 08.09.2008 r. - w podstawie prawnej brak powołania się na konkretny artykuł z ustawy lub § z rozporządzenia,
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2017 z dnia 25.09.2017 r. (zm. Zarządzeniem Nr 12/2018 Dyrektora z dnia 30.11.2018 r.) - w podstawie prawnej nie wskazano konkretnych jednostek redakcyjnych (art. z ustawy bądź § z rozporządzenia),
- Instrukcja gospodarowania drukami ściślego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 14/2017 z dnia 17.10.2017 r. - w podstawie prawnej nie wskazano konkretnych jednostek redakcyjnych (art. z ustawy) oraz brak wskazania Dz.U z 2016.1047 t.j.,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2019 z dnia 14.02.2019 r. – brak wskazania podstawy prawnej,
- Instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 15/2017 z dnia 17.10.2017 r. - powołanie błędnej podstawy prawnej przepisu t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1086 - w tym czasie obowiązywał t.j. Dz.U. z 2016 poz 1506.

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

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

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej o nr 1, 1A, 2, 3, 4, 6 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2:

Wymagania poddane badaniu:

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

Opis uchybienia:

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

- przygotowywania zarządzeń (Intendent)
- prowadzenia rejestrów: wydanych upoważnień, druków ścisłego zarachowania (Sekretarz Szkoły)
- prowadzenia Rejestrów: dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i dla zamówień poniżej 30.000 Euro oraz umów i aneksów do umów (Intendent)

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zakres czynności intendenta z dnia 03.02.2020

Zakres czynności sekretarza szkoły z dnia 03.06.2019

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 3:

Wymagania poddane badaniu:

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

samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są do opracowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego

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

Zgodnie z art 6 ust. 2 kierownicy jednostek organizacyjnych przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgadniają porozumieniem z Dyrektorem Archiwum Państwowego

Opis uchybienia:

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

Jednostka w oparciu o obowiązujące przepisy, tj. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743), sporządziła w/w projekty Instrukcji. W dniu 18.10.2017 r. (pismo SP1 0717-6/5/2017) jednostka przesłała do Archiwum Państwowego w Katowicach Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, Instrukcję kancelaryjną, Instrukcję archiwalną z prośbą o jej sprawdzenie i zatwierdzenie. Do dnia zakończenia kontroli jednostka nie uzyskała informacji zwrotnej.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

- Projekt Instrukcji kancelaryjnej wraz z pismem (SP1 0717-6/5/2017 z dnia 18.10.2017 r.) skierowanym do Archiwum Państwowego o zaopiniowanie instrukcji
- Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 15/2017 z 17.10.2017 r.

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

Wynik badania - ZGODNOŚCI:

Wymagania poddane badaniu:

- art. 44 Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)
- Zarządzenie Nr 3/2019 Dyrektora z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
- Zarządzenie Dyrektora nr 1/2016 z 14.01.2016 r. w sprawie Regulaminu pracy – załącznik Nr 2 do Regulaminu zawiera tabelę przydziału odzieży, obuwia pracownikom zatrudnionym w SP 1
- art. 237⁷ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917)
- 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,
4. umowy posiadają kontrasygnatę księgowej.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Zbadano 29 postępowań w progach regulaminowych z 2019 r. Badane dokumenty przywołano w protokole z kontroli.

1. wnioski o numerach przywołanych w protokole z kontroli,
2. plan finansowy ze zmianami wprowadzanymi Uchwałą Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza Miasta,
2. faktury o numerach przywołanych w protokole z kontroli,
3. imienne karty ewidencyjne przydzielonej odzieży ochronnej,
4. księgi inwentarzowe o numerach przywołanych w protokole z kontroli,
5. umowy o numerach przywołanych w protokole,
6. księgi druków ścisłego zarachowania,
10. protokoły odbioru: wykonania skuteczności ochrony p.poż. instalacji elektrycznej, z wykonanej czynności dozoru technicznego, wykonania sufitu podwieszanego w pomieszczeniu kuchennym, montażu drzwi wraz z ościeżnicami w szatni chłopców i dziewcząt, naprawy wentylacji mechanicznej w kuchni.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr :4

Wymagania poddane badaniu:

- art. 53. ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych t.j. [Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.](#)

Opis uchybienia:

Dyrektor SP 1 nie dokonał powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Głównej Księgowej zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Powierzenie obowiązków stanowi faktycznie przekazanie do wykonywania pracownikowi zadań w zakresie polityki finansowej jednostki określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i pozostałych aktów prawnych i powinno nastąpić w formie pisemnej. Dokument w postaci pisemnego imiennego upoważnienia przenoszący na konkretną osobę obowiązki i odpowiedzialność w określonym w nim zakresie obciąża przejmującego obowiązki do wykonywania takiej funkcji zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Akta osobowe pracownika, a w szczególności upoważnienia nadane pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Głównego Księgowego.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 5:

Wymagania poddane badaniu:

- Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 5/2017 z 31.01.2017 r. Rozdz. II pkt 6 „Obieg i kontrola dokumentów w zakresie przychodów i rozchodów magazynowych”
- Zasady ewidencji w magazynie środków czystości i żywności w jednostce określają, że:
 - przychody dokonywane są na podstawie faktury/rachunku zakupu środków czystości, żywności,
 - rozchody dokonywane są na podstawie dowodu wydania materiału z magazynu (dowód W) przez pracownika prowadzącego magazyn. Zestawienie rozchodu materiałów przekazuje się do księgowości na koniec każdego miesiąca.

Opis uchybienia:

Rozchodowanie środków czystości odbywa się w jednostce z pominięciem magazynu, a więc materiały te są od razu rozdysponowane wśród pracowników. Z informacji uzyskanej od Sekretarza Szkoły wynika, że zakupione materiały rozprowadzone są w szkole na bieżąco. Z tyłu faktury zamieszczona jest adnotacja w/w pracownika, która zawiera opis do jakiego stanowiska zostały przydzielone materiały.

Rozchodowanie środków czystości prowadzone jest z wykorzystaniem druku KTM (kartoteka magazynowa) przez Sekretarza Szkoły. Dla każdej pozycji zakupionego asortymentu prowadzona była oddzielna kartoteka. Kartoteka magazynowa obejmuje: nazwę towaru, cenę, jednostki miary (np. op., szt.) oraz zawiera: datę, symbol i nr dowodu księgowego, przychód, rozchód, stan końcowy. Sekretarz Szkoły nie prowadził dokumentacji potwierdzającej odbiór przez pracowników wydanych im do zużycia środków.

Dowody uchybienia/badane dokumenty

Faktura Nr 18106/R/2019 z 23.10.2019 r. Firmy Handlowej MARPOL z Siemianowic Śląskich na kwotę brutto 1.597,43 zł.

Kartoteki magazynowe dla artykułów do utrzymania czystości na terenie szkoły ujęte w ww. fakturze zakupu

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 6

Wymagania poddane badaniu:

- Art. 237⁷ i art.237⁸ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917). „Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu; 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy”.
„Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego”.
- § 6 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U.2018 poz. 2369) w sprawie dokumentacji pracowniczej.
„Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą m.in. kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.”
- Zarządzenie Nr 1/2016 Dyrektora SP1 z dnia 14.01.2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej Nr 1 – załącznik nr 2.

Opis uchybienia :

W odniesieniu do postępowania (ZP/177/D/2019) na zakup odzieży roboczej, zakupione zostały koszulki oraz spodnie damskie, których nie przewidziano w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi.

Na fakturze naniesiono adnotację o wpisie towaru do karty ewidencji odzieży i obuwia roboczego pracowników kuchni bez wskazania ich nazwisk. Na każdy rok kalendarzowy prowadzone były dla pracowników imienne Karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, które zawierają następujące rubryki: nazwę przedmiotu, okres używalności, jednostka miary, data pobrania, liczba, potwierdzenie odbioru / zdania, numer protokołu strat, uwagi.

W prowadzonych przez Intendenta Kartach ewidencyjnych na rok 2019 wpisane były zakupione artykuły, ale pracownicy nie potwierdzili ich pobrania zakupionych towarów.

Zgodnie z Kodeksem Pracy Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

Szczegółową treść oraz formę takiej karty, ustala pracodawca.

Choć przepisy nie określają konkretnego wzoru karty ewidencji, to należy podkreślić, że z rozporządzenia wynika ogólny wymóg prowadzenia dokumentacji pracowników w formie pisemnej.

W związku z tym, pracodawca powinien prowadzić dla każdego pracownika kartę ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej i obuwia oraz ich pranie i konserwację. Nieprowadzenie takiej dokumentacji lub brak poświadczenia pracowników, że otrzymali odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, może sugerować, że pracodawca nie spełnił tego wymogu bhp. Pracodawcy grozi za to kara grzywny w wysokości od 1000 zł do 30 000 zł.

W ewidencji tej najważniejsze jest wykazanie wszystkich elementów odzieży oraz środków ochrony, które zostały wydane pracownikowi (lub za które wypłacono ekwiwalent), daty ich wydania oraz złożenie podpisu pracownika potwierdzającego ich odbiór. Karty te muszą być tworzone odrębnie dla każdego pracownika.

Potwierdzenie wydania pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a w szczególności środków ochrony indywidualnej, jest dla pracodawcy niezwykle ważne. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez stosowania ustalonych dla jego stanowiska środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Dowody uchybienia/badane dokumenty

- Postępowanie Nr ZP/177/D/2019 z 10.12.2019 r.
- Faktura VAT Nr 04648/2019 z dnia 10.12.2019 r. firmy Krawieckie Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe „MARTEX” P.Skóra z Jędrzejowa na kwotę brutto 1.130,73 zł.
- Zarządzenie Nr 1/2016 Dyrektora SP1 z 14.01.2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy - Załącznik nr 2 Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
- Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (dla pracowników obsługi) prowadzona na rok 2019.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr :7

Wymagania poddane badaniu:

- pkt 10 Załącznika do uchwały nr 5/10 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych
- art 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z 30.12.2009 r) - standard kontroli zarządczej nr 14

Opis uchybienia:

Na fakturach potwierdzających zakup środków dydaktycznych nie zamieszczono informacji o wpisie towaru do książki inwentarzowej - dotyczy pomocy na wyposażenie sali gimnastycznej (kaski, bramki, kije unihokeyowe, tablica wyników), biblioteki szkolnej (zestaw ćwiczeń z muzyką i informatyką oraz zestaw ćwiczeń z języka angielskiego)

Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli jej charakter nie wynika z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu lub dołączenie go do dowodu. Jeśli w trakcie kontroli merytorycznej zostaną stwierdzone nieprawidłowości w dowodach, powinny być one szczegółowo opisane przez kontrolującego na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem.

Dowody uchybienia/badane dokumenty

- Faktura Nr 195550038 z 30.10.2019 r. - przedmiotem zakupu były pomoce na wyposażenie sali gimnastycznej
- Faktura 5031164592 z 19.08.2019 r. - przedmiotem zakupu były zestawy ćwiczeń z muzyką i informatyką oraz zestawy ćwiczeń z języka angielskiego.
- Faktura Nr FA/4356/11/2019/D z 26.11.2019 r.- przedmiotem zakupu były pomoce na wyposażenie sali gimnastycznej

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.1711.6.2019 z dnia 05.07.2019 r.
- art 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):
- art. 6 i art. 8. ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2019 r poz. 1429)
- § 8 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 (Dz. U z 2007 r Nr 10 poz. 68 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej).

Opis zgodności:

1. Zobowiązanie pracowników odpowiedzialnych za sporządzanie wniosków o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp do rzetelnego ich sporządzania i prawidłowego zakwalifikowania przedmiotu zamówienia do robót budowlanych, usług bądź dostaw. Zobowiązanie nastąpiło w formie ustnej na naradzie na której nastąpiło podsumowanie wyników pokontrolnych.

Prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych sprawdzono na przykładzie 29 udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro omówionych szczegółowo w części 2 Protokołu Gospodarka finansowa jednostki za 2019 r.

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

2. Na fakturach potwierdzających dokonanie zakupu artykułów biurowych, wyposażenia, artykułów konserwatorskich dokonywano adnotacji co do klasyfikacji dokonanego wydatku, przeznaczeniu zakupu. Uzasadnienia dokonania zakupu dokonywał uprawniony pracownik.
3. Po dokonanych przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone – dotyczyło godziny pracy, majątku jednostki, zarządzeń, informacji o kontrolach, prowadzonych rejestrów, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, sposobu przyjmowania i załatwiania skarg, odpłatności za wykonane usługi oraz danych o podmiocie udostępniającym informacje.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

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

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności:

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

IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania:

Zalecenie do uchybienia nr 1:

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 działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) to jest doprowadzić do zgodności zakresy czynności pracowników wykazanych w niniejszym wystąpieniu.

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

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

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

Wniosek pokontrolny: W jednostce jako norma przyjęta jest zasada sporządzania dla pracowników zakresów obowiązków w formie odrębnego dokumentu, w którym wymienione są konkretne czynności, jakie będzie wykonywał pracownik i za które będzie on odpowiedzialny. Ujęcie w dokumencie zadań związanych m.in. z prowadzeniem rejestrów przez pracowników zatrudnionych na stanowisku intendenta i sekretarza szkoły jest korzystną formą wskazania czynności, do których zobligowany będzie pracownik.

Zalecenie do uchybienia nr 3:

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

1. Instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Zalecenie do uchybienia nr 4:

Zalecenie pokontrolne: Podjąć działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) - dokonać powierzenia obowiązków Głównego Księgowego potwierdzonego dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia, które stanowi faktycznie przekazanie do wykonywania pracownikowi zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki.

Zalecenie do uchybienia nr 5

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) oraz korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) w celu doprowadzenia do przestrzegania przepisów Zarządzenia Nr 5/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Czeladzi z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia: Zasad polityki rachunkowości, planu kont, ustaleń dotyczących zasad grupowania operacji gospodarczych oraz zasad centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług, w zakresie wydawania zakupionych artykułów do bezpośredniego zużycia przez pracowników obsługi z uwagi na to, że w jednostce nie prowadzi się magazynu.

Zalecenie do uchybienia nr 6:

Zalecenie pokontrolne: Podjąć działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) w celu dokonywania przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzoną tabelą przydziału.

Wniosek pokontrolny: Dokonać analizy zapisów ujętych w załączniku nr 2 do Regulaminu pracy zawierającego Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (Zarządzenie Nr 1/2016 Dyrektora SP 1 z 14.01.2016 r.) pod kątem wyposażenia, w które faktycznie zaopatrywani są pracownicy jednostki, mając na uwadze Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U z 2003 r. Nr 169, poz. 1650) oraz zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie „Kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” do ich rzetelnego prowadzenia zgodnie z przyjętym wzorem a w szczególności do bezwzględnego potwierdzenia odbioru środków ochrony przez pracowników.

Zalecenie do uchybienia nr 7:

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) i korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) - na fakturach potwierdzających zakup środków dydaktycznych, każdorazowo zamieszczać informację o wpisie towaru do książki inwentarzowej.

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

Zalecenie nr 1, 2,4, 5, 6, 7- niezwłocznie

Zalecenie nr 3 - do 3 miesięcy

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
Inspektor Anna Wojdas
Czeladź, dnia 23.07.2020 r.
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

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

ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA
(data i podpis)

Informuję o obowiązku udzielenia informacji z realizacji zaleceń i wniosków, w terminie 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu Burmistrza nr 25/2020 to jest:

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

W załączeniu:

1. Protokół z kontroli
2. Instrukcja kancelaryjna, JRWA i Instrukcja archiwalna