

Czeladź, dnia 15.09.2020 r.

DU-ZP.1711.5.2020

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Szkoła Podstawowa Nr 5 ul. Lwowska 2 41-253 Czeladź	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Dorota Strączek	
Rodzaj kontroli	
Problemowa, sprawdzająca	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia dyrektora, instrukcje, regulaminy) a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. 2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
okres objęty kontrolą:	2019 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 19.05.2020 r. do 03.06.2020 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.39.2020 z dnia 14.05.2020 r. DU-OR. 077.40.2020 z dnia 14.05.2020 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 5 wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W roku 2019 Dyrektor wydał 25 zarządzeń. Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora SP5 zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Wydane Zarządzenia posiadają określoną podstawę prawną.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Zarządzenia Nr: 1, 2, 6, 11, 13-16 i 23/2019 Dyrektora SP 5.

2. Wymagania poddane badaniu:

art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - 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 sztandaru 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 5/2017 z dnia 23.11.2017 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 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.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.”

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Pracy.

Dokument został uzgodniony z Prezesem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

W 2019 roku uaktualniona została na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników SP 5.

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 Regulaminu zapoznało się 36 nauczycieli i 17 pracowników obsługi (53).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Pracy - Zarządzenie Nr 16/2017 Dyrektora SP5 z dnia 16 listopada 2017 r. zmienione Zarządzeniem Nr 20/2019 Dyrektora SP5 z dnia 16 września 2019 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.: 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, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zasady wypłaty wynagrodzenia. Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z Prezesem Oddziału ZNP w Czeladzi oraz Organizacją Międzyzakładową NSZZ Solidarność w Będzinie. Regulamin nie posiada parafy radcy prawnego. Z Regulaminem zapoznało się 17 pracowników niepedagogicznych.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin wynagradzania - Zarządzenie Nr 2/2020 Dyrektora SP5 z dnia 24.02.2020 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 27.02.2020 r. Dyrektor złożył oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 rok.

W ramach monitorowania realizacji celów Dyrektor SP5 przekazał „Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.” w dniu 28.01.2020 r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej - Zarządzenie Nr 11/2019 Dyrektora SP5 z dnia 18.03.2019 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r.
- Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.

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.”

Opis zgodności:

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

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

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie - Zarządzenie Nr 18/2018 Dyrektora SP 5 z dnia 03.12.2018 r.

7. Wymagania poddane badaniu:

art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.): „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5.”

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

Opis zgodności :

Wprowadzono Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. W dokumentacji określono m.in. rodzaje dowodów księgowych stosowanych w jednostce, zasady sporządzania dokumentu do księgowania, zasady kontroli i dekretacji dowodów księgowych, procedury dokumentowania operacji księgowych wraz terminarzem. Kierownik jednostki korzystając z uprawnienia powierzył część obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, co znajduje w wydanych pracownikom upoważnieniach zaewidencjonowanych w rejestrze wydanych upoważnień.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych- Zarządzenie Nr 28/2017 Dyrektora SP5 z dnia 30.11.2017 r.
- Upoważnienia do kontroli dowodów księgowych wydane pracownikom:
 - ✓ Główna księgowa - Nr 1/2019 z dnia 04.11.2019 r. oraz Zarządzenie Nr 24/2019 Dyrektora SP 5,
 - ✓ Specjalista ds. płac - Nr 1/2018 z dnia 08.01.2018 r. oraz Zarządzenie Nr 2/2018 Dyrektora SP 5,
 - ✓ Intendent - 3/2017 z dnia 30.10.2017r. oraz Zarządzenie Nr 13/2017 Dyrektora SP 5,
 - ✓ Wicedyrektor - Nr 1/2019 z dnia 02.09.2019r. oraz Zarządzenie Nr 17/2019 Dyrektora SP 5,
 - ✓ Sekretarz Szkoły - Nr 1/2015 z dnia 03.02.2015 r. oraz Zarządzenie Nr 1/2015 Dyrektora Gimnazjum Nr 3
- Rejestr wydanych upoważnień (prowadzony w formie zeszytowej) dla pracowników Gimnazjum nr 3, a po przekształceniu pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 - do końca 2019 r. posiada 19 wpisów.

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 SP5. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań

ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu.
Z instrukcją zapoznano się 48 pracowników.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie Nr 15/2018 Dyrektora z dnia 05.11.2018 r.

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 61 pracownikom. Sporządzono 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 5/2018 z 25.05.2018 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (obejmujący do dnia 05.02.2020 r. 61 pozycji).

10.Wymagania poddane badaniu:

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

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

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. W jednostce prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków przez Sekretarza 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:

- Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków - Zarządzenie Nr 11/2017 Dyrektora SP5 z 05.10.2017 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie elektronicznej (obejmujący za 2019 rok - 2 wpisy).

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.

W Regulaminie określono zasady finansowania potrzeb socjalno-bytowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznawania świadczeń socjalnych, rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z funduszu.

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 (03.12.2019 r.) i przekazano na konto.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin ZFŚS - Zarządzenie Nr 8/2018 Dyrektora z dnia 28.05.2018 r.
- Wyciągi bankowe: Nr 89, 183, 232 z 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. W zakresie czynności pracownika ujęto obowiązki związane z ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 9/2018 Dyrektora SP5 z 04.07.2018 r.
- Zakres czynności Sekretarza Szkoły z dnia 01.06.2015 r.
- Księgi druków ścisłego zarachowania (świadcstwa, legitymacje szkolne, karty rowerowe, bilety autobusowe, 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 5. 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 19/2017 z dnia 20.11.2017 r.
- Powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę art żywnościowych do Szkoły Podstawowej nr 5 w okresie 02.01.2020 r. do 31.12.2020 r. - Zarządzenie Nr 25/2019 z 8.11.2019 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, procedury dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro, prowadzone rejestry w jednostce, archiwizowanie dokumentacji, sprawozdawczość.

W jednostce prowadzone są: Rejestr zamówień o wartości poniżej 30.000 euro, Rejestr zamówień o wartości powyżej 30.000 euro, Rejestr umów i aneksów do umów.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych- Zarządzenie nr 2/2019 z dnia 02.01.2019 roku
- Rejestry dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i Rejestr zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- Rejestr umów i aneksów do umów.
- Sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro za 2019 r.

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 5 dotyczą zarządzeń:

- nr 8, 18, 21 - brak wskazania konkretnego artykułu z aktu prawnego,
- nr 3, 7, 12, 17, 24, 19, 25 - nieaktualne przepisy,
- nr 4, 5, 9, 10, 20, 22 - brak wskazania konkretnego artykułu z aktu prawnego i nieaktualne przepisy.

Ponadto:

- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 16/2017 z dnia z dnia 16.11.2017 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 20/2019 z dnia 6.09.2019 r.) - powołanie nieaktualnej podstawy prawnej,
- Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2020 z dnia 24.02.2020 r.. - (uchylający jednocześnie poprzednio obowiązujący regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2017 z dnia 16.11.2017 r.) - w podstawie prawnej brak powołania na Art.77² § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona Zarządzeniem Nr 18/2018 z dnia 05.12.2018 r. - w podstawie prawnej brak powołania się na art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości,
- Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2017 z dnia 05.10.2017 r. - powołanie nieaktualnej podstawy prawnej oraz brak powołania się na konkretny artykuł z ustawy lub § z rozporządzenia,
- Instrukcja kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2018 z dnia 04.07.2018 r. - w podstawie prawnej nie wskazano konkretnych jednostek redakcyjnych (art. z ustawy),
- Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 19/2017 z dnia 20.11.2017 r. - w podstawie prawnej brak powołania się na konkretny artykuł z ustawy oraz powołanie nieaktualnej podstawy prawnej.

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 3, 4, 5, 7-10, 12, 17-22, 24, 25 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.) – dot. Obowiązku zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej
- 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 i sekretarz szkoły)
- prowadzenia rejestrów: wydanych upoważnień, Rejestru skarg i wniosków (sekretarz szkoły)

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

- Zakresy czynności intendenta z dnia 30.10.2017 r.
- Zakresy czynności sekretarza szkoły z dnia 01.06.2015 r.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 3:

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) 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."

Opis uchybienia:

Jednostka bazuje na regulacji wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora Gimnazjum Nr 3 w Czeladzi z dnia 30.12.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz zakładowego Planu Kont w Gimnazjum Nr 3.

W związku z przekształceniem dotychczasowego Gimnazjum Nr 3 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w ośmioletnią Szkołę Podstawową Nr 5, wszystkie wewnętrzne akty prawne winny zostać zaktualizowane poprzez wskazanie aktualnej nazwy szkoły. Dokumenty nowej szkoły powinny być zgodne z przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie szkół nowego ustroju szkolnego .

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

- Zasady rachunkowości oraz ZPK wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora Gimnazjum Nr 3 z 30.12.2010 r.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 4:

Wymagania poddane badaniu:

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

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

Opis uchybienia:

Jednostka bazuje na Instrukcji kancelaryjnej i JRWA wprowadzonej Zarządzeniem Nr 17/2008 Dyrektora Gimnazjum Nr 3 z 21.12.2008 r. na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112/99 poz. 1319 z późn. zmianami). Akt został uchylony 1 stycznia 2011 r.

Jednostka w oparciu o obowiązujące przepisy, tj. ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) oraz 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 winna była sporządzić projekty Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej a następnie przesłać do Archiwum Państwowego w Katowicach z prośbą o jej sprawdzenie i zatwierdzenie.

Zgodnie z pisemną informacją Dyrektora - na naradzie w 2017 roku z urzędującym wówczas Naczelnikiem Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej, dyrektorzy czeladzkich szkół zwrócili się z prośbą o stworzenie wspólnej Instrukcji kancelaryjnej dla wszystkich szkół, która zostanie przekazana do Archiwum Państwowego. Według ustnej informacji pani Dyrektor Sekretarz SP 5 w Czeladzi po telefonicznej konsultacji z pracownikiem Archiwum Państwowego został poinformowany, że indywidualna Instrukcja kancelaryjna szkoły nie otrzyma akceptacji. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej nie sporządzono notatki służbowej.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

- Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum Nr 3 w Czeladzi nr 17/2008 z 21.12.2008 r.

przedmiot kontroli:	2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
---------------------	--

Wynik badania- ZGODNOŚCI:

Wymagania poddane badaniu:

- Zalecenia wydane w wystąpieniu pokontrolnym z kontroli z 2019 r. DU-ZP.1711.7.2019 z dnia 08.07.2019 r.
- Art. 237⁷ i art.237⁸ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych Dz.U. z 2016 poz. 1125
- Zarządzeniem Nr 28/2017 Dyrektora SP Nr 5 z 30.11.2017 r. § 15 Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupów rzeczy, praw i usług
- § 8 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 (Dz. U z 2007 r Nr 10 poz. 68 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej).

Opis zgodności:

1. Zarządzeniem Nr 20/2019 z dnia 16.09.2019 r. jednostka uaktualniła zakres wyposażenia dla pracowników kuchni. W tabeli uwzględnione zostały dodatkowo takie pozycje jak: koszulka, czapka, zapaska i osłonka.
2. Zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji obiegu, kontroli i kontroli archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych (Zarządzenie Nr 28/2017 Dyrektora z 30.11.2017r.), zawieranie umów których przedmiotem są roboty budowlane - zawarcie umowy z wybranym wykonawcą następuje bez względu na wartość zamówienia, a dla usług zawarcie umowy wymagane jest dla zamówień o wartości powyżej 1.500zł. Prawidłowość stosowania powyższych zasad sprawdzono na przykładzie 5 udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro: remont sal lekcyjnych (Rb - 11.808,00zł), naprawa schodów (Rb - 5.047,01zł), naprawa kotła (U - 2.940,09zł), naprawa instalacji solarnej (U – 1732,60zł.), usunięcie drzewa (U – 1944,00zł.).

Zalecenie zostało zrealizowane w sposób prawidłowy.

3. 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 według oświadczenia Dyrektora nastąpiło w formie ustnej. Prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych sprawdzono na przykładzie 11 udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro, a mianowicie postępowanie:
 - nr 179/U/19 z dnia 26.06.2019 r. na serwis drukarki na kwotę brutto 837,00 zł.,
 - nr 182/U/19 z dnia 27.06.2019 r. na wywóz elektroodpadów na kwotę brutto 199,21 zł.
 - nr 258/U/19 z dnia 18.09.2019 r. za naprawę kotła na kwotę brutto 2.940,09 zł.
 - nr 261/U/19 z dnia 18.09.2019 r. za naprawę instalacji solarnej wraz z uzupełnieniem płynu niezamarzającego do instalacji solarnej tzw. glikol, na kwotę brutto 1.732,60 zł.
 - nr 286/U/19 z dnia 21.10.2019 r. za usunięcie drzewa na kwotę brutto 1.944,00 zł.
 - nr 186/D/19 z dnia 03.07.2019r. na zakup artykułów remontowych na kwotę brutto 172,07 zł.
 - nr 193/D/19 z dnia 15.07.2019 r. na zakup mebli na kwotę brutto 6.171,08 zł.
 - nr 219/D/19 z dnia 27.08.2019 r. na zakup artykułów komputerowych na kwotę brutto 135,34 zł.
 - nr 254/D/19 z dnia 13.09.2019 r. na zakup wyposażenia łazienek kwotę brutto 3.017.61zł.
 - nr ZP/202/Rb/SP5/19 z 05.08.2019 r. na remont sal lekcyjnych. na kwotę brutto 11.808,00zł.
 - nr ZP/237/Rb/SP5/19 z 06.09.2019 r. na naprawę schodów na kwotę 5.047,01zł.

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

4. Z wykonanych robót budowlanych sporządzano protokoły odbioru zamieszczając w nich szczegółowy wykaz robót faktycznie wykonanych i odebranych. Prawidłowość sporządzania protokołów sprawdzono na przykładzie 2 postępowań o udzielenie zamówień o wartości poniżej 30.000 euro a mianowicie postępowanie:

nr ZP/202/Rb/SP5/19 z 05.08.2019 r. na remont sal lekcyjnych na kwotę 11.808,00zł.

nr ZP/237/Rb/SP5/19 z 06.09.2019 r. na naprawę schodów na kwotę 5.047,01zł.

W badanej próbie nie stwierdzono nieprawidłowości. Protokoły z odbioru robót potwierdzały terminową i zgodną z umową realizację.

5. Po dokonanych przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone – dotyczyło: godzin urzędowania Dyrektora, godzin pracy sekretariatu, informacji dot. sposobu przyjmowania i załatwiania skarg, informacji dot.: ofert pracy, kontroli, majątku i planu finansowego placówki, rejestrów, ewidencji, archiwów.”

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 określenia i wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu) oraz wprowadzić działania korekcyjne w celu wyeliminowania nieprawidłowości i doprowadzenia do stanu zgodności.

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 czy przygotowywania projektów zarządzeń 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 opracowania i wdrożenia w życie polityki rachunkowości i Zakładowego Planu Kont jednostki.

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

Zalecenie do uchybienia nr 4:

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.

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

Zalecenie nr 1, 2, 3 - niezwłocznie

Zalecenie nr 4 - do 3 miesięcy

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo Czeladź, dnia 15.09.2020
Inspektor Anna Wojdas Czeladź, dnia 15.09.2020
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

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

ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA
(data i podpis)

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

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

W załączeniu:

1. Protokół z kontroli