

Czeladź, dnia 07.10.2020 r.

DU-ZP.1711.7.2020

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Szkoła Podstawowa nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego 41-253 Czeladź, ul. Spacerowa 2	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Artur Polak	
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 07.07.2020 r. do 22.07.2020 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.44.2020 z dnia 06.07.2020 r. od 07.07.2020 do 22.07.2020 r. DU-OR. 077.45.2020 z dnia 06.07.2020 r. od 07.07.2020 do 22.07.2020 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo – Inspektor Anna Wojdas – Inspektor	

II. USTALENIA Z KONTROLI

Przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
---------------------	--

Wynik badania - ZGODNOŚCI:

1. Wymagania poddane badaniu:

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

Przy opracowywaniu aktów normatywnych stosuje się przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283). Zgodnie z § 134 i 135 Rozporządzenia podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw i wyznacza zadania lub kompetencje danego podmiotu. W uchwale lub zarządzeniu zamieszcza się wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji podmiotu.

Opis zgodności:

Regulacje wewnętrzne w Szkole Podstawowej nr 7 w Czeladzi (SP7) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W roku 2019 Dyrektor

wydał 31 zarządzeń. Zarządzenia Dyrektora SP7 zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Wydane Zarządzenia posiadają określoną podstawę prawną.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenia Nr: 1, 2, 11, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30/2019 Dyrektora SP7 w Czeladzi.

2. Wymagania poddane badaniu:

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

art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 910) - 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 9/2017/2018 z dnia 30.11.2017 r.

3. Wymagania poddane badaniu:

art. 68 ust. 1 i ust 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 910)

„Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności: 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz”.

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Organizacyjny SP7 na podstawie Zarządzenia nr 4/2015 Dyrektora SP7 z dnia 15.06.2015 r. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania szkoły.

(Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Organizacyjny SP7 - Zarządzenie nr 4/2015 Dyrektora SP7 z 15.06.2015 r.

4. Wymagania poddane badaniu:

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

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

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

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

§ 2. W razie niezgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.”

Art.104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.)

„§ 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Pracy.

Projekt Regulaminu Pracy został uzgodniony w dniu 20.01.2016 ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Ognisko nr 7 oraz Prezesem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Czeladzi.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zawiera wszystkie ustalenia zawarte w art. 104¹ Kodeksu Pracy.

W art. 33 regulaminu określono, że regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników. Pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania regulaminu i podpisania stosownego oświadczenia zgodnie z załączonym do Regulaminu wzorem.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Pracy - Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora SP7 z dnia 04.01.2016 r.

Przegląd oświadczeń w aktach osobowych pracowników: niepedagogicznych: K.L. (oświadczenie z dnia 17.09.2017 r.), Z.C. (z dnia 31.10.2018 r.) oraz pedagogicznych: M. B-B (oświadczenie z dnia 31.08.2017 r.), M.Z. (oświadczenie z dnia 31.10.2018 r.)

5. Wymagania poddane badaniu:

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

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

- 1). wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2). szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić:

- 1). warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 2). warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 *[uprawnienia pracownika samorządowego]* ust. 4 i 5, oraz innych dodatków”.

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

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin wynagradzania.

Regulacje zawierają m.in.: zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w SP7 oraz określają: wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, zasady wypłaty wynagrodzenia. Regulamin został zaopiniowany przez przedstawiciela Związku Nauczycielstwa Polskiego Ogniska.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 6/2020 Dyrektora SP7 z dnia 19.02.2020 r.

Przegląd oświadczeń w aktach osobowych 5 pracowników: niepedagogicznych: K.K. (oświadczenie z dnia 13.03.2020 r.), H.S. (oświadczenie z dnia 12.03.2020 r.), M.K. (oświadczenie z dnia 12.03.2020 r.), K.L. (oświadczenie z dnia 12.03.2020 r.), L.S. (oświadczenie z dnia 12.03.2020 r.),

6. Wymagania poddane badaniu:

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

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

§ 3 i § 28 Zarządzenia Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz jednostkach organizacyjnych Gminy

Czeladź.

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Kontroli Zarządczej. Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w SP7. Regulamin zawiera zasady zarządzania ryzykiem, harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej.

W dniu 25.02.2020 r. Dyrektor złożył „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 rok. Przekazał również „Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.”.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej – Zarządzenie nr 29/2019 Dyrektora SP7 z dnia 28.11.2019 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r. z dnia 25.02.2020
- Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r. z dnia 21.01.2020 r.

7. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):

„Kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.”

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

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”.

art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):

„1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.”

Opis zgodności:

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

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

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązująca w SP7 – Zarządzenie nr 19/2018 Dyrektora SP7 z 07.09.2018 r.

8. Wymagania poddane badaniu:

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

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

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

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

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

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

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

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

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 Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości w SP7. W regulacji ujęto m.in.

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

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

Do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym wydane zostało upoważnienie dla wicedyrektora.

Do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym wydane zostało upoważnienie dla głównej księgowej i intendenta.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 13/2010 Dyrektora SP7 z dnia 30.12.2010 r. zmienione Zarządzeniem nr 12/2016 Dyrektora SP7 z dnia 01.12.2016 r.

- upoważnienie wicedyrektora nr SP700052.1.2015 z dnia 01.09.2015 r. (na okres 01.09.2015 – 31.08.2020 r.)
- upoważnienie głównej księgowej - nr SP7- 0113/01/2005 z dnia 01.09.2005 r.
- upoważnienie intendenta z dnia 14.01.2020 r.(w zakresie dokumentów księgowych dotyczących świetlicy)
- Rejestr wydanych upoważnień (prowadzony przez sekretarza szkoły w formie tradycyjnej)

9. 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 SP7. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku jest obligatoryjna i powinna być poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na dwa lata. Do Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dołączona została Karta aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego (stanowiąca Załącznik nr 6). W karcie z dniem 05.10.2017 r. dokonany został wpis przez Inspektora ds. BHP o braku konieczności zmian. Pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania regulaminu i podpisania stosownego oświadczenia zgodnie z załączonym do Instrukcji wzorem.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 13/2015 Dyrektora SP7 z dnia 05.10.2015 r.
- Karta aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego – wpis Inspektora ds. BHP z dnia 05.10.2017 r. o braku konieczności zmian.
- Przegląd oświadczeń w aktach osobowych pracowników: niepedagogicznych: E.S. (oświadczenie z dnia 29.10.2015 r.) oraz pedagogicznych: I.K.(oświadczenie z dnia 29.10.2015 r.), L.K. (oświadczenie z dnia 29.10.2015 r.)

10. 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 52 pracownikom. W jednostce prowadzona jest Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Administrator udostępnił dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych na swojej stronie internetowej (BIP). Pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i instrukcjami obowiązującymi u ADO i podpisania stosownego oświadczenia.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie nr 6/2018 Dyrektora SP7 z dnia 25.05.2018 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (obejmująca do dnia 10.07.2020 r łącznie z dyrektorem 53 pozycje).
- Przegląd oświadczeń w aktach osobowych pracowników: niepedagogicznych: K.L. (oświadczenie z dnia 04.06.2018 r.), H.S. (oświadczenie z dnia 28.05.2018 r.), M.K. oświadczenie z dnia 04.06.2018 r.), L.S. (oświadczenie z dnia 04.06.2018 r.), oraz pedagogicznych: R.M. (oświadczenie z dnia 28.05.2018 r.), J.B. (oświadczenie z dnia 04.06.2018 r.),

11. Wymagania poddane badaniu:

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

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

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sekretariacie w formie tradycyjnej. 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 przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Zarządzenie Nr 30/2019 Dyrektora SP7 z dnia 28.11.2019 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie tradycyjnej (nr rejestru spraw SP7 -1510 skargi i wnioski).

12. Wymagania poddane badaniu:

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść dokumentu została uzgodniona ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Ognisko nr 7.

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 (12.12.2019 r.) dokonano korekty funduszu w oparciu o rzeczywisty stan zatrudnienia.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin ZFŚS - Zarządzenie Nr 14/2017 Dyrektora SP7 z dnia 01.12.2017 r. ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 8/2018 Dyrektora SP7 z dnia 25.05.2018 r. w sprawie: wprowadzenia nowej treści w załącznikach do Regulaminu ZFŚS
- „Potwierdzenie dokonanych odpisów na ZFŚS: WB nr 87, WB nr 178, WB nr 236.

13. 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 prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 13/2016 Dyrektora SP7 z 04.12.2016 r.
- Zakres czynności sekretarza szkoły obowiązujący od dnia 01.09.2005 r. wraz z aneksem z dnia 15.07.2007 r. do zakresu czynności
- oświadczenie sekretarza szkoły z 13.12.2016 r. o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
- Księgi druków ścisłego zarachowania
 - ✓ świadectwa szkolne (zwykle, z paskiem),
 - ✓ karty drogowe,
 - ✓ arkusze spisu z natury,

- ✓ legitymacje zniżkowe dla nauczycieli,
- ✓ bilety autobusowe.

14 Wymagania poddane badaniu:

Art 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r poz. 1843 z późn. zm.).

Opis zgodności:

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

W Regulaminie określono zasady postępowania jednostki w zakresie: planowania zamówień publicznych, pracy komisji przetargowej, ustalenia wartości zamówienia, prowadzonych rejestrów, sporządzanych sprawozdań, archiwizowania dokumentów.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych - Zarządzenie nr 2/2019 z dnia 03.01.2019 r.
- Rejestry dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i Rejestr zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- Rejestr umów i aneksów do umów,
- Sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro za 2019 r.

15 Wymagania poddane badaniu:

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

Opis zgodności:

Wprowadzono:

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

Regulacja została przedstawiona do akceptacji Archiwum Państwowego. Do dnia zakończenia kontroli jednostka nie otrzymała odpowiedzi zwrotnej od Archiwum

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenie Nr 2/2011 Dyrektora SP7 z dnia 31.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcję archiwalną.

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 SP7 dotyczą zarządzeń:

- nr 3, 5, 6, 11A, 12, 13, 14, 15, 16, 25/2019 - powołanie nieaktualnego aktu prawnego i/lub brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej,
- nr 4, 24, 26/2019 - powołanie niewłaściwego aktu prawnego lub niewłaściwej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego,
- nr 8, 9/2019 - brak daty wydania aktu (dnia określonego kalendarzowo, w którym zostało ono wydane)
- nr 7, 10/2019 - brak wskazania publikacji powołanego aktu prawnego.

Ponadto:

- Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2015 z dnia 15.06.2015 r. - powołanie niewłaściwego aktu prawnego,

- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 r. - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego,
- Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2020 z dnia 19.02.2020 r. (uchylający poprzednio obowiązujący regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2015 z dnia 14.04.2015 r.) - w podstawie prawnej powołanie nieaktualnego aktu prawnego oraz nie powołano przepisu prawnego, który upoważnia jednostkę do uregulowania określonego zakresu spraw,
- Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem nr 12/2010 z dnia 30.12.2010 r. - powołanie nieaktualnego aktu prawnego i brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego,
- Polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wprowadzona Zarządzeniem nr 6/2018 z dnia 25.05.2018 r. - w podstawie prawnej brak powołania właściwej jednostki redakcyjnej (art. 24) powołanego Rozporządzenia,
- Procedura przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzona Zarządzeniem nr 30/2019 r. z dnia 28.11.2019 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnych jednostek redakcyjnych powołanych aktów prawnych,
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2017 z dnia 01.12.2017 r. - zmieniony Zarządzeniem nr 8/2018 z dnia 25.05.2018 r. - w podstawie prawnej Zarządzenia zmieniającego brak powołania właściwego aktu prawnego tj. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz brak powołania właściwej jednostki redakcyjnej powołanego Rozporządzenia (powinien być wskazany § 24 Rozporządzenia),
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2016 z dnia 04.12.2016 r. - powołanie niewłaściwego aktu prawnego,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2019 z dnia 03.01.2019 r. - powołanie niewłaściwego aktu prawnego
- Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja archiwalna wprowadzone Zarządzeniem nr 2/2011 z dnia 31.03.2011 r. - powołanie niewłaściwego aktu prawnego.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenia Dyrektora SP7 o nr: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11A, 12, 13, 14, 15, 16, 24, 25, 26/2019 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2:

Wymagania poddane badaniu:

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

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

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

§ 2 pkt 2 i pkt 3 Zarządzenia Nr 132/2019 BMC z dnia 10.05.2019 r.

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

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

Opis uchybienia:

Nie zastosowano się do wymogów określonych w m.in. Zarządzeniu Nr 132/2019 BMC z dnia 10.05.2019 r. W związku z wprowadzonymi licznymi zmianami wymagane jest sporządzenie znowelizowanego tekstu instrukcji. Jednostka bazuje na regulacji wprowadzonej Zarządzeniem nr 13/2010 Dyrektora SP7 z dnia 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia Planu Kont oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w SP7. ze zmianą wprowadzoną na podstawie Zarządzenia nr 12/2016 Dyrektora SP7 z dnia 01.12.2016 r.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenie nr 13/2010 Dyrektora SP7 z dnia 30 grudnia 2010 r.

Zarządzenie nr 12/2016 Dyrektora SP7 z dnia 01 grudnia 2016 r.

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)

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.

Opis uchybienia:

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

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. Projekty ww. Instrukcji wraz z pismem przewodnim (z dnia 05.09.2011 r.) przesłane zostały do Archiwum Państwowego w Katowicach z prośbą o akceptację dokumentów. Do dnia zakończenia kontroli jednostka nie monitorowała uzyskania informacji zwrotnej.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

- Projekt Instrukcji kancelaryjnej wraz z pismem przewodnim (z dnia 05.09.2011 r.) skierowanym do Archiwum Państwowego o zaopiniowanie instrukcji
- Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2011 z dnia 05.09.2011 r.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 4:

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:

a) w zakresach czynności n/wym. stanowisk pracy brak obowiązków i odpowiedzialności w zakresie:

- przygotowywania zarządzeń (główna księgowa, intendent i sekretarz szkoły),
- prowadzenia rejestrów / ewidencji: wydanych upoważnień, osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w SP7 (sekretarz szkoły)

b) występuje niespójność zapisów w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych” w odniesieniu do zapisów zawartych w zakresach czynności pracowników dotyczących prowadzenia Rejestru umów i aneksów do umów. Czynności te faktycznie wykonywane są przez intendenta (zgodnie z zakresem czynności), pomimo odmiennych zapisów zawartych w Regulaminie, zgodnie z którym czynności te należą do sekretarza szkoły.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

- Zarządzenie nr 2/2019 z dnia 03.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
- Rejestr (za 2019 r.) zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 Euro ,
- Rejestr (za 2019 r.) zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 Euro,
- Rejestr (za 2019 r.) umów i aneksów do umów,
- Zakres czynności głównej księgowej z dnia 01.04.2003 z późn. zm.)
- Zakres czynności sekretarza szkoły z dnia 01.09.2005 r. z późn. zm.)
- Zakres czynności intendenta z dnia 14.01.2020 r.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr :5

Wymagania poddane badaniu:

- art. 53. ust. 2 ustawy o finansach publicznych t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.

Opis uchybienia:

Dyrektor SP7 nie dokonał powierzenia przeprowadzania kontroli dokumentów księgowych w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

W „Wykazie wzorów podpisów osób upoważnionych” ujęci zostali m.in. pracownicy nie posiadający odrębnego upoważnienia:

- do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (specjalista ds. płac, sekretarz szkoły)
- do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym (intendent, sekretarz szkoły)

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:

Zarządzenie nr 13/2010 Dyrektora z dnia 30.12.2010 r. wprowadzające Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości w SP7 (zm. Zarządzeniem nr 12/2016 z dnia 01.12.2016.r) - „Wykaz wzorów podpisów osób upoważnionych”

Akta osobowe pracownika, a w szczególności upoważnienia nadane pracownikom zatrudnionym na stanowisku: intendenta, specjalisty ds. płac, sekretarza szkoły) przytoczone w protokole z kontroli.

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 2019 poz. 869)
- Zarządzenie nr 2/2019 Dyrektora SP7 z dnia 03.01.2019 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
- Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora SP7 z dnia 04.01.2016 r. w sprawie Regulaminu pracy
- Zarządzenie nr 10/2019 Dyrektora SP7 z dnia 24.09.2019 w sprawie wprowadzenia zmiany w Załączniku nr 1 w sprawie ustalenia stanowisk, którym przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze lub ekwiwalent pieniężny na zakup i pranie odzieży i obuwia roboczego oraz zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok.
- art. 237⁷ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040)
- 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 głównej księgowej,
5. sporządzono protokół odbioru usługi.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Zbadano 15 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 Uchwałami 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. protokół odbioru usługi serwisu i uruchomienia agregatu lodowiska.

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.1711.10.2019 z dnia 10.10.2019 r.
- art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze. zm)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1125),
- art. 22 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze. zm)
- art. 54 ust. 3 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 869
- art. 6 Ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429)

Opis zgodności:

1. Zobowiązany przez Dyrektora SP7 pracownik dokonywał potwierdzenia zgodności zaciągniętego zobowiązania z planem finansowym jednostki. Umowy zawierane z kontrahentami opatrzone zostały podpisem głównej księgowej na okoliczność potwierdzenia prawidłowości oraz rzetelności operacji wynikającej z tego dokumentu. Weryfikacja objętych badaniem umów o nr SP7/28/2019 - SP7/36/2019 nie wykazała nieprawidłowości w tym zakresie.
2. Zobowiązanie przez Dyrektora SP7 pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie wniosków o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Pzp w zakresie prawidłowego kwalifikowania zamówień do dostaw/ usług/ robót budowlanych sprawdzono na przykładzie faktur dokumentujących wydatki jednostki o wartości poniżej 30.000 euro.

Na podstawie objętych badaniem 15 zamówień opisanych szczegółowo w części 2 protokołu „Gospodarka finansowa jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących” stwierdzono, że zamówienia poddane kontroli zostały prawidłowo zakwalifikowane do dostaw bądź usług. W badanej próbie nie stwierdzono nieprawidłowości.

3. Po dokonanych przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone – dotyczyło: wskazania godzin przyjęć interesantów, informacji o kontrolach, prowadzonych ewidencjach, majątku jednostki, naborze na wolne stanowiska urzędnicze oraz dane o podmiocie udostępniającym informację, w tym tożsamość osoby wytwarzającej, wprowadzającej informację, czas wytworzenia i udostępnienia informacji.

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności:

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

IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania:

Zalecenie do uchybienia nr 1:

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić działania korygujące (w celu wyeliminowania przyczyny

nieprawidłowości, po jej ustaleniu).

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

Cel w/w działań to: W opracowywanych w jednostce wewnętrznych regulacjach stosować wymogi określone w § 134 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz.U. z 2016 r. poz.283) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, który: upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw; wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

Jak wynika z zasad techniki prawodawczej zarządzenie powinno w podstawie prawnej wskazywać: określony przepis prawa upoważniający do uregulowania danego zagadnienia lub określony przepis wyznaczający zadania burmistrza, kierownika jednostki lub ustalający jego kompetencje – a materia regulowana zarządzeniem mieści się w tych zadaniach lub kompetencjach.

Zalecenie do uchybienia nr 2

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) oraz działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) w celu opracowania i wdrożenia w życie znowelizowanego Planu kont oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości.

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. *W dokumentacji polityki rachunkowości należy wprowadzić przede wszystkim zmiany, które wynikają z przepisów prawa. Wszystkie jednostki powinny uwzględnić zatem zmiany wprowadzone do ustawy w wyniku ostatniej nowelizacji.*

Zalecenie do uchybienia nr 3:

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny 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: 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/ewidencji czy przygotowywania projektów zarządzeń przez pracowników zatrudnionych na stanowisku głównego księgowego, intendenta i sekretarza szkoły jest korzystną formą wskazania czynności, do których zobligowany będzie pracownik.

Zalecenie do uchybienia nr 5:

Zalecenie pokontrolne: Wskazany pracownikom powierzyć obowiązki kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w formie odrębnego imiennego upoważnienia, które stanowi faktycznie przekazanie do wykonywania pracownikowi zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki.

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

Zalecenie nr 1, 2, 4, 5 – niezwłocznie

Zalecenie nr 3 - do 3 miesięcy

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
Inspektor Anna Wojdas
Czeladź, dnia 07.10.2020
(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

