

Czeladź, dnia 22.05.2022 r.

DU-ZP.1711.3.2022

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej ul. Szkolna 6 41-250 Czeladź	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
Marta Świderek	
Rodzaj kontroli	
Problemowa	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
okres objęty kontrolą:	2021 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 28.02.2022 r. do 11.03.2022 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.30.2022 z dnia 21.02.2022 r. od 28.02.2022 r. do 11.03.2022 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo - Inspektor	

II. USTALENIA Z KONTROLI

Przedmiot kontroli:	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:

Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Szkole Podstawowej Nr 2 (dalej : SP 2) są m.in. zarządzenia.

Podmiotami uprawnionymi do wydawania wewnętrznych aktów prawnych są :

1. Dyrektor
2. Główna księgową (z zakresu gospodarki finansowej)

Zarządzenia są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” dla każdego roku oddzielnie. Rejestr prowadzony jest w wersji tradycyjnej. W roku 2021 Dyrektor wydał 46 zarządzeń.

Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora Szkoły zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Zarządzenia posiadały przytoczoną podstawę prawną, tj. przepis ustawy zawierający upoważnienie ustawowe do jej wydania. Każde zarządzenie dyrektora zostało opatrzone numerem.

Zarządzeniem wprowadzane są wszelkie regulaminy (np. pracy, wynagradzania, ZFŚS), instrukcje (np. instrukcja inwentaryzacyjna, polityka rachunkowości) i procedury.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenia nr: 5, 6, 7, 10, 13, 14, 55, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 27, 36, 39, 40, 41, 42, 43/2021 Dyrektora SP 2 w Czeladzi.

2. Wymagania poddane badaniu:

art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 poz._1082) - „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 2021 r. poz.1082) - 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

Statut zawiera wymagane prawem elementy. (Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym).

Statut został zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Statut SP 2 - Uchwała Rady Pedagogicznej nr 2/2021/2022 z dnia 31 stycznia 2022 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.

Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania szkoły. Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym.

Regulamin został zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie nr 19/2021 Dyrektora SP 2 z dnia 02.07.2021 r.

Lista pracowników którzy zapoznali się z treścią (łącznie 55 osób).

4. Wymagania poddane badaniu:

art. 104 § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 104¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 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 2020 r., poz. 1320 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 2020 r., poz. 1320 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.

Regulamin zawiera wszystkie ustalenia zawarte w art.104¹ Kodeksu Pracy i wszedł w życie po upływie 14 dni od daty wydania zarządzenia

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Pracy - Zarządzenie nr 54 /2017 Dyrektora SP 2 z dnia 20.11.2017 r.

Lista pracowników - 73 osoby (pedagogicznych i niepedagogicznych) którzy potwierdzili zapoznanie się z treścią Regulaminu.

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 dla pracowników niepedagogicznych.

Regulacje zawierają m.in.: warunki wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą oraz określa: wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników niepedagogicznych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę (wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody), warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego, zasady wypłaty wynagrodzenia.

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z Prezesem Oddziału ZNP oraz Organizację Międzyzakładową NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Oświaty i Wychowania Ziemi Będzińskiej.Z treścią Regulaminu zapoznano się 24-ech pracowników. (lista osób).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 1/2022 Dyrektora SP 2 z dnia 05.01.2022 r.

6. Wymagania poddane badaniu:

art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305)

„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 SP 2. Regulamin zawiera obowiązki i odpowiedzialność w zakresie kontroli zarządczej, zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli zarządczej, informację i komunikację, monitorowanie i ocenę, zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej - Zarządzenie nr 12/2019 Dyrektora SP 2 z dnia 28.02.2019 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2021 r. z dnia 15.02.2021 r.
- Raport roczny z zarządzania ryzykiem za 2021 r. z dnia 29.01.2022 r.
- Raport zbiorczy z przebiegu samooceny za rok 2020 zatwierdzony 29.01.2021 r. przez Dyrektora.
- Aktualizacja Rejestry ryzyk na rok 2022 z dnia 09.11.2021 r.

7. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217):

„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 2021 r. poz. 217)

„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 2021 r. poz. 217):

- „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 SP 2 - Zarządzenie nr 58/2017 Dyrektora SP 2 z 24.11.2017 r.

8. Wymagania poddane badaniu:

art. 10 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.):

„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 10.05.2019 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

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

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

art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217),

art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) „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 SP 2.

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 ,
- Obieg i kontrolę dokumentów - procedury dokumentowania operacji księgowych w zakresie : wpłat i wypłat bankowych, wypłat wynagrodzeń, wypłat innych należności niż wynagrodzenia, zakupów

rzeczy, praw i usług, rozchodów magazynowych, rozliczenia dochodów, ruchu majątku trwałego, inwentaryzacji

- Metody wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego,
- Zakładowy Plan Kont,
- Opis systemu przetwarzania danych oraz systemu ochrony danych i zbiorów ,
- Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartości należności,
- ogólne zasady rachunkowości projektów realizowanych z udziałem środków unijnych

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Polityka rachunkowości i Zakładowy Plan Kont - Zarządzenie nr 39/2017 Dyrektora SP 2 z dnia 26.10.2017 r.

9. Wymagania poddane badaniu:

- art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 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 z 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 41/2017 Dyrektora SP 2 z dnia 26.10.2017 r.
- Upoważnienia do kontroli dowodów księgowych wydane pracownikom:
Główna księgowa K.W. - do kontroli formalno-rachunkowej (upoważnienie nr 1 z dnia 26.10.2017 r.)
Specjalista ds. płac H.P. - do kontroli formalno-rachunkowej (upoważnienie nr 2 z dnia 26.10.2017 r.)
Samodzielny referent E.Ś. - do kontroli formalno-rachunkowej (upoważnienie nr 3 z dnia 26.10.2017 r.)
Intendent K.B. - do kontroli merytorycznej (upoważnienie nr 4 z dnia 01.09.2020 r.)
Sekretarz szkoły K. Ś. - do kontroli formalno-rachunkowej (upoważnienie nr 5 z dnia 01.09.2021 r.)
Wicedyrektor - do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej (upoważnienie nr 6 z dnia 01.09.2021 r.)

10. Wymagania poddane badaniu:

§ 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719).

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku dla budynku Szkoły Podstawowej Nr 2. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu.

Dowody zgodności/badane dokumenty

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 74/2017 Dyrektora SP 2 z dnia 28.12.2017 r.
- Karta aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego. W karcie widnieje wpis (z września

- 2020 r.) przez Inspektora ds. ochrony p/pożarowej M. W. o zakresie dokonanych zmian.
- wykaz z podpisami 77 pracowników o zapoznaniu się z Instrukcją.

11. Wymagania poddane badaniu:

art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119)

art. 1 i 8 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

Opis zgodności:

Wprowadzono Wewnętrzną Politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym. Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 69 pracownikom. W jednostce prowadzony jest Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Pełnienie funkcji Inspektora Danych Osobowych powierzono firmie „SALUTEM” z Rybnika. Administrator udostępnił dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych na swojej stronie internetowej (BIP) wskazując adres poczty elektronicznej.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym - Zarządzenie nr 12/2021 Dyrektora SP 2 z dnia 08.06.2021 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (dla 69 pracowników)
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych obejmująca 69 pozycji.
- Wykaz czynności przetwarzania danych zawierający 56 pozycji.

12. Wymagania poddane badaniu:

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

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

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Procedura określa m.in. : zasady ogólne, sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, zasady ich rejestracji, terminy rozpatrywania.

Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Dyrektora SP 2 w formie elektronicznej. Informacja o dniach i godzinach przyjęć przez Dyrektora znajduje się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP.

W wymaganym terminie jednostka złożyła do Urzędu Miasta Czeladź analizę skarg i wniosków za 2021 r. (drogą e-mail).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Zarządzenie nr 77/2017 Dyrektora SP 2 z dnia 28.12.2017 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie elektronicznej (za lata 2020 - 2021 nie zawiera żadnych wpisów).
- Informacja w sprawie skarg i wniosków za 2021 r. (pismo nr SP2.051.1.2022 z 14.01.2022 r.)

13. Wymagania poddane badaniu:

art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746).

Opis zgodności:

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

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

W obowiązujących terminach, tj. do 31 maja pracodawca przekazał na wyodrębniony rachunek bankowy 75% równowartości dokonanych odpisów, w terminie do 30 września pozostałe 25%.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin ZFŚS - Zarządzenie Dyrektora nr 48/2019 z dnia 23.08.2019 r

- „Potwierdzenie transakcji (dokument wygenerowany automatycznie)” nr: 64001238854 (odpis podstawowy za 2021 r. - 75 %) z 31.05.2021, 6400131845 (odpis podstawowy za 2021r- 25%) z 29.09.2021 r., 64001435948(zwrot odpisu za 2021 r.) z 30.12.2021 r.

14. Wymagania poddane badaniu:

art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305)

art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217).

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania wykorzystywanych druków ścisłego zarachowania.

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest Dyrektor.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 16/2017 Dyrektora SP 2 z 19.12.2017 r.
- Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona dla arkuszy spisu z natury, giloszy zwykłych i giloszy z wyróżnieniem.

14. Wymagania poddane badaniu:

art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)

Przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych;

art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.

Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji prze-targowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

Opis zgodności:

W celu zapewnienia mechanizmu gwarantującego, że wydatkowanie środków publicznych będzie odbywało się zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych Dyrektor Szkoły wprowadził „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130.000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp” (progi regulaminowe).

Ponadto, wprowadzony został „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł” (progi ustawowe) do których stosuje się ustawę Pzp.

Zakres zawartości Regulaminów opisany w protokole pokontrolnym.

W związku z tym że zmieniły się progi wartościowe postępowania w progach regulaminowych z wyłączeniem stosowania ustawy pzp jednostka na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia publiczne” dokonała zmian nazewnictwa postępowania dla zapewnienia czytelności i rzetelności komunikacji na :

- zamówienia o wartości poniżej 130.000 złotych
- zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł.

Zgodnie z Regulaminem jednostka w wymaganym terminie, tj. do 1 marca każdego roku następnego po roku sporządza sprawozdanie i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za rok 2021 przekazane zostało do Urzędu Zamówień Publicznych - 01.03.2022 r. i zawiera Nr referencyjny nadany przez system : 2021/SPRR 00020880/01.

Zgodnie z Regulaminem w SP 2 prowadzone są następujące rejestry :

- rejestr umów i aneksów do umów dot. udzielonych zamówień publicznych
- rejestr zamówień w progach regulaminowych (o wartości poniżej 130.000 zł netto).
- Rejestr zamówień w progach ustawowych (gdzie rejestruje się postępowania o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł netto wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Prowadzenie rejestrów należy do Sekretarza szkoły. W zakresie czynności pracownika z dnia 01.09.2021 ujęto obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.

W zakładce „Plany zamówień publicznych” jednostka zamieściła na rok 2021 i 2022 Plan postępowań (zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych) realizowanych w trybie podstawowym.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp - Zarządzenie nr 1 Dyrektora SP 2 z 04.01.2021 r.
- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł - Zarządzenie nr 6 Dyrektora SP 2 z dnia 30 marca 2021 r.
- Plan zamówień publicznych na 2021 r. zatwierdzony przez Dyrektora.
- Rejestr umów i aneksów do umów za 2021 r. zawiera 23 wpisy
- Rejestr zamówień w progach regulaminowych (o wartości poniżej 130.000zł) za rok 2021 r. zawiera 373 pozycje
- Rejestr zamówień w progach ustawowych zawiera 2 wpisy
- Roczne sprawozdanie za 2021 r. przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 01.03.2022 r. (znak : 2021/SPRR 00020880/01).
- Strona BIP Szkoły Podstawowej Nr 2 - w zakładce Zamówienia publiczne dokonano zmian nazewnictwa postępowań na :
zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł
zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł

16. Wymagania poddane badaniu:

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

Opis zgodności:

Wprowadzono:

- Instrukcję kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem oraz utratą
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt służący do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
- Instrukcję archiwalną regulującą postępowanie w archiwum zakładowym/składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych. Ponadto, określają organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt jednostki organizacyjnej a w szczególności : tryb przejmowania

dokumentacji, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum, zasady udostępniania akt, wymagania dotyczące lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt.

- Regulacja została zaakceptowana przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Zarządzenie nr 56/2020 Dyrektora SP 2 z dnia 30.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, Instrukcji archiwalnej.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 1:

Wymagania poddane badaniu:

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

Opis uchybienia:

Stwierdzono nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora SP 2 w zakresie braku konkretnej podstawy prawnej z wskazaniem na jednostkę redakcyjną lub błędne wskazanie jednostki redakcyjnej, nieprawidłowy publikator dziennika ustaw.

Nieprawidłowości stwierdzono w poniższych zarządzeniach :

1/2021 z 07.01.2021 w sprawie wprowadzenia zmiany stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego paragrafu z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 września 2020r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę - winien być wskazany § 1.

Ponadto powołano się na Regulamin wynagradzania dla pracowników niepedagogicznych nie wskazując numeru Zarządzenia Dyrektora (winien być wskazany nr 9/2020).

2/2021 z 15.01.2021, nr 21/2021 z 24.08.2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Czeladzi w związku z wystąpieniem COVID-19 oraz Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Czeladzi na wypadek zakażenia COVID-19.

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego paragrafu z powołanych Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.

3/2021 z 15.01.2021 r. w sprawie powołania i funkcjonowania zespołu ds wdrażania HACCP w SP 2.

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz.2021) oraz rozporządzeń wspólnotowych, tj. rozporządzenia (WE) nr 178/2002 z 28.01.2002 r.i rozporządzenia (WE) nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r

4/2021 z 29.01.2021 w sprawie: wprowadzenia Procedury rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 w Czeladzi na rok szkolny 2021/2022.

W podstawie prawnej brak powołania się na konkretny artykuł z ustawy Prawo oświatowe - winien być podany art. 133.

8/2021 z 21.04.2021 w sprawie wprowadzenia zmiany stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego paragrafu z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 września 2020r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę - winien być wskazany § 1.

Ponadto powołano się na Regulamin wynagradzania dla pracowników niepedagogicznych nie wskazując numeru Zarządzenia Dyrektora (winien być wskazany nr 9/2020).

9/2021 z 26.04.2021 w sprawie : wprowadzenia Procedury rekrutacji oraz warunków i trybu przyjmowania uczniów do klas sportowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi na rok szkolny 2021/2022.

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (winien być wskazany art. 137) oraz paragrafu z powołanych Rozporządzeń MEN.

11/2021 z 18.05. 2021 w sprawie : powołania Komisji Inwentaryzacyjno-Kasacyjnej w SP 2

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (winien być przytoczony artykuł 26 i 27) oraz podano nieprawidłowy publikator z ustawy, bowiem od 1 lutego 2021 r. obowiązywał j.t. Dz. U. 2021 r. poz. 217.

12/2021 z 08.06.2021 w sprawie : wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

W ustawie o ochronie danych osobowych brak wskazania konkretnego artykułu.

19/2021 z 02.07.2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego SP 2 w Czeladzi

Podstawa prawna nieprawidłowa, bowiem powołany art. 30 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym dotyczy zadań wójta. Należało się powołać na art. 68 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)

20/2021 z 23.08.2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury wydawania mLegitymacji obowiązującej w SP 2 .

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego paragrafu z Rozporządzeń MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.

25/2021 z 01.09.2021w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych w SP 2

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Ponadto nastąpiło błędne podanie publikatora ustawy o systemie oświaty, bowiem od 31.07.2020 r. obowiązywał t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1327.

26/2021 z 15.09.2021 w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym 2021/2022 w SP 2.

W podstawie prawnej brak podania konkretnego paragrafu z Rozporządzenia MENiS w sprawie organizacji roku szkolnego (winien być wskazany paragraf 5)

28/2021, 29/2021, 30/2021, 31/2021,32/2021, 33/2021, 34/2021 z 01.10.2021 r. w sprawie powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia szkolnego etapu konkursu przedmiotowego .

W podstawie prawnej nie wskazano konkretnej jednostki redakcyjnej z Rozporządzenia MENiS z 29.01.2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów, olimpiad (powinien być wskazany § 1).

35/2021 z 01.10.2021, 37/2021 z 28.10.2021, 44/2021, z 24.11. 2021, 45/2021 z 29.11.2021, 46/2021 z 14.12.2021 w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w SP 2 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19

W podstawie prawnej błędnie podano publikator Rozporządzenia MEN z 31 grudnia 2002 r. - winien być podany Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 (obowiązywał od 17.09. 2020 r.

38/2021 z 09.11.2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w SP 2.

W podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz paragrafu z Rozporządzeń MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. i 09.08. 2017 r.

Ponadto :

- Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 19/2021 z 02.07.2021 r. - Podstawa prawna nieprawidłowa, bowiem powołany art. 30 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym dotyczy zadań wójta. Należało się powołać na art. 68 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 54/2017 z dnia 20.11.2017 r. - w podstawie prawnej nie wskazano konkretnej jednostki redakcyjnej z ustaw : Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, o związkach zawodowych oraz o pracownikach samorządowych
- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2022 z 05.01.2022 r. - w podstawie prawnej brak powołania się 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 58/2017 Dyrektora z dnia 24.11.2017 r. - brak powołania się na art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości.
- Polityka rachunkowości i Zakładowy Plan Kont wprowadzona Zarządzeniem nr 39/2017 z 26.10.2017 r. - w podstawie prawnej nie wskazano konkretnego paragrafu z przytoczonego Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego wprowadzona Zarządzeniem nr 74/2017 z 28.12.2017 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnego paragrafu z Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynku, innych obiektów budowlanych i terenów . Ponadto powołana ustawa o ochronie p/pożarowej wygasta z dniem 31 grudnia 2013 r. Należało się powołać na Ustawę z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869). W chwili wydawania zarządzenia Dyrektora obowiązywał j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 736.
- Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2021 z dnia 08.06.2021 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Procedura przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzona Zarządzeniem nr 77/2016 z 28.12.2017 r. - w podstawie prawnej nastąpiło błędne podanie publikatora z Kodeksu postępowania administracyjnego, bowiem od 27 czerwca 2017 r. obowiązywał j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257. Nie wskazano konkretnego § z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr 48/2019 z 23.08.2019 r. - w podstawie prawnej nastąpiło błędne podanie publikatora ustawy o ZFŚS, bowiem od 19.07.2019 r. obowiązywał j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352.
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem Nr 76/2017 z dnia 28.12.2017 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej (artykułu) z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenia Dyrektora SP 2 o nr: 1,2, 3, 4,8, 9, 11, 12,19, 21,25, 26, 28, 29,30, od 30 do 35, 37, 38, od 44 do 46 /2021 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności:

Ocena końcowa **pozytywna** .

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 regulacje wewnętrzne dot. opracowywania i zatwierdzania zarządzeń dyrektora w tym w szczególności sprawdzania ich treści i podstawy prawnej przez radcę prawnego. Ustanowienie i przestrzeganie takich regulacji powinno zapewnić że podstawy prawne w zarządzeniach dyrektora będą wskazywały na prawidłowe i kompletne przepisy prawa.

Zaleca się by przy opracowywaniu takich regulacji posłtkować się Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”

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

Zalecenie nr 1 - niezwłocznie

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
Czeladź, dnia 22.05.2022
(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