

Czeladź, dnia 18.11.2020 r.

DU-ZP.1711.10.2020

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Żłobek Miejski 41-250 Czeladź, ul. Niepodległości 6	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Jolanta Barańska	
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 06.10. 2020 do 21.10.2020	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.56.2020 z dnia 05.10.2020 r. od 06.10.2020 r. do 21.10.2020 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo – Inspektor	

II. USTALENIA Z KONTROLI

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

Wynik badania - ZGODNOŚCI:

1. Wymagania poddane badaniu:

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

Opis zgodności:

Regulacje wewnętrzne w Żłobku Miejskim wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W roku 2019 Dyrektor wydał 19 zarządzeń, z tego 9 posiadało opinię radcy prawnego pod względem formalno-prawnym. Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora Żłobka zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki. Zarządzenia posiadały przytoczoną podstawę prawną, tj. przepis ustawy zawierający upoważnienie

ustawowe do jej wydania. Każde zarządzenie dyrektora zostało opatrzone numerem

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenia Nr: 1/2019, 2/2019, 2A/2019, 3/2019, 6/2019, 6A/2019, 10/2019, 17/2019 Dyrektora Żłobka w Czeladzi.

2. Wymagania poddane badaniu:

- Art. 18 ust. 2 pkt 15 „do wyłącznej właściwości rady gminy należy stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy” oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym „organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie organizacji urzędów i instytucji gminnych” (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 713).
- Art. 11 ust. 2 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U z 2020 r. poz.326).

Podmiot, który utworzył żłobek lub klub dziecięcy, ustala statut żłobka lub klubu dziecięcego

Opis zgodności:

Żłobek Miejski jest jednostką organizacyjną Miasta Czeladź, działającą jako jednostka budżetowa.

Statut określa:

- nazwę i miejsce jego prowadzenia
- cele i zadania oraz sposób realizacji
- warunki przyjmowania dzieci

Podstawowym celem Żłobka jest zapewnienie dziecku od ukończenia 20 tygodni życia do trzeciego roku życia właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i wychowawczej w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.

Pracą Żłobka kieruje dyrektor. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Miasta Czeladź na podstawie planu nadzoru uchwalonego przez Radę Miejską.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Statut Żłobka Miejskiego w Czeladzi przyjęty Uchwałą Nr VIII/104/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28.04.2011 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr IX/153/2015 z dnia 27.04.2015 r.

3. Wymagania poddane badaniu:

Wymaganie:

art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.326).

„Organizację wewnętrzną żłobka lub klubu dziecięcego określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora żłobka lub osobę kierującą pracą klubu dziecięcego”.

§ 12 Uchwały Nr VIII/104/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania statutu gminnej jednostce budżetowej Żłobkowi Miejskiemu w Czeladzi.

„Organizację wewnętrzną i zasady działania Żłobka określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Żłobka”.

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego na podstawie Zarządzenia Dyrektora Żłobka Miejskiego. Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację żłobka, proces rekrutacji, organizację pracy żłobka, prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki żłobka, warunki współpracy z innymi instytucjami.

Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole kontroli.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Organizacyjny Żłobka - Zarządzenie Dyrektora Nr 8/2019 w Czeladzi z dnia 27.05.2018 r.

4. Wymagania poddane badaniu:

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

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

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

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

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

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

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin wynagradzania.

Regulacje zawierają: szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą. m.in.: maksymalną stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, wypłaty nagród jubileuszowych, jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy. warunki przyznawania i sposób przyznawania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa. Regulamin został uzgodniony zgodnie z § 16 w dniu 20.01.2016 r. z Naczelnikiem Wydziału Polityki Społecznej UMC.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 4/2016 Dyrektora Żłobka z dnia 20.01.2016 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 Żłobku Miejskim. Regulamin zawiera zasady zarządzania ryzykiem, harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej. Wprowadzono również zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Żłobku.

W ramach monitorowania realizacji celów Dyrektor złożył do UMC w dniu 22.01.2018 r. „Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.” a w dniu 27.02.2020 r. „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r.”

Specjalista Koordynator opracował Raport z samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Żłobku Miejskim i przedstawił go zgodnie z terminem tj. w dniu 15.02. 2020 r. Dyrektorowi.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej – Zarządzenie nr 6A/2019 Dyrektora Żłobka z dnia 1.02..2019 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r.
- Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.
- Zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej – Zarządzenie Nr 6/2019 z 01.02.2019 r.
- Raport z dokonanej samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Żłobku Miejskim.

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 wykazanym 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 Żłobku Miejskim – Zarządzenie nr 1/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego z 02.01.2019 r.

8. Wymagania poddane badaniu:

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

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

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji
2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.
3. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W

przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 zakres podmiotowy ustawy, ust. 3, mogą stosować MSR.”

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

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

Zarządzenie nr 132/2019 z 10.05.2019r. 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.

Opis zgodności:

Wprowadzono Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości w Żłobku Miejskim. W regulacji ujęto m.in.

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

Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę (Załącznik nr 7).

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

Do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym wydane zostało upoważnienie dla 1 pracownika, do kontroli dowodów księgowych pod formalno-rachunkowym wydane zostały upoważnienia dla 2-ch aktualnie zatrudnionych pracowników

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 23/2016 Dyrektora Żłobka Miejskiego z dnia 28.12.2016 r.

Do kontroli dowodów księgowych

- pod względem formalno-rachunkowym :
B.P. - Główna księgowa, upoważnienie nr 1 z 3.12.2019 r.
L.M. - Specjalista ds. Kadr i Płac) – upoważnienie nr 3/2020 z 02.03.2020 r.
- pod względem merytorycznym
A.R. - Specjalista Koordynator – upoważnienie nr 2 z 3.12.2019 r
- Rejestr wydanych upoważnień prowadzony w formie elektronicznej od 3.12.2019 r. przez Specjalistę Koordynatora i do dnia zakończenia kontroli zawierał 4 wpisy
-

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 Żłobka przy ul. Niepodległości 6 oraz Filii Czeladzi przy ul. Krótkiej 5. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu. Do dokumentu dołączono Karty aktualizacji instrukcji Instrukcji z maja i czerwca 2018 r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 25/2016 Dyrektora Żłobka z dnia 28.12.2016 r.
- Karty aktualizacji Instrukcji z maja i czerwca 2018 r.
- Oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją losowo wybranych 4-ech pracowników : Z.E. z 28.12.2016 r., T.A. z 28.12.2016 r., R.M. z 20.02.2017 r., M.L. z 1.06.2020 r.

11. Wymagania poddane badaniu:

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

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Wewnętrzną Politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 26 pracownikom. W jednostce prowadzona jest Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Administrator udostępnił dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych na swojej stronie internetowej (BIP).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie Dyrektora nr 9/2017 z 03.04.2017 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (obejmująca od dnia 03.04.2017 r. 26 pozycji).
- Oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją losowo wybranych 4-ech pracowników : P.K. z 16.07.2018 r., Sz.E. z 4.06.2018 r., F.A. z 29.08.2018 r., R.M. z 4.07.2018 r.

12. Wymagania poddane badaniu:

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

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

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. W jednostce prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków przez Specjalistę Koordynatora. 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, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków - Zarządzenie Nr 13/2016 Dyrektora Żłobka z dnia 20.04.2016 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie elektronicznej (za 2019 rok nie zawiera żadnych wpisów).

13. Wymagania poddane badaniu:

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść dokumentu została

uzgodniona z Przedstawicielem pracowników.

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

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

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin ZFŚS - Zarządzenie Nr 8/2017 Dyrektora z dnia 27.02.2017 r.
- „Potwierdzenie transakcji Wyciągi bankowe nr:
 - ✓ odpis podstawowy za 2019r 75 % WB Nr 84 z 30.04.2019,
 - odpis podstawowy za 2019r- 25%) WB Nr 184 z 27.09.2019,

14. Wymagania poddane badaniu:

Art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869)

Art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351).

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę jest Specjalista Koordynator. W zakresie czynności pracownika ujęto obowiązki związane z ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 4/2019 Dyrektora MZGK z 07.01.2019 r.
- Zakres czynności Specjalisty Koordynatora z dnia 14.11.2019 r. .
- Księgi druków ścisłego zarachowania,
 - ✓ arkusze spisu z natury
 - ✓ znaczki pocztowe.

15. Wymagania poddane badaniu:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Regulamin obejmuje zasady postępowania jednostki w zakresie: planowania zamówień publicznych, przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zawarcia umowy o wykonanie zamówienia, ewidencjonowania i archiwizowania zamówień.

W jednostce prowadzone są za rok 2019: Rejestr dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i zamówień o wartości poniżej 30.000 Euro oraz Rejestr umów i aneksów do umów. Prowadzenie rejestrów dla zamówień należało do 29.02.2020 r. do Referenta ds. Likwidatury Płac, od 02.03.2020 r. do Specjalisty ds. Kadr i Płac.

Dowody zgodności/badane dokumenty

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych - Zarządzenie nr 2/2019 z dnia 02.01.2019 r.
- Rejestry dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i Rejestr zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- Rejestr umów i aneksów do umów na 2019 r.,
- Sprawozdanie wewnętrzne jednostki za 2019 r. z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro
- Roczne sprawozdanie za 2019 r. przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 11.02.2020 r. (znak : ZP-SR/85246-2019)

16. 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 pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Żłobka Miejskim. W Regulaminie określono skład komisji, prawa i obowiązki członków komisji, tryb pracy komisji, zadania sekretarza komisji oraz przewodniczącego.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Żłobka - Zarządzenie nr 2A/2019 Dyrektora Żłobka z dnia 02.01.2019 r.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 1:

Wymagania poddane badaniu:

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

Opis uchybienia:

Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora Żłobka dotyczą zarządzeń:

- nr 5, 12, 14/2019 - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego,
- nr 8, 11, 13, 15/2019 - nieaktualne przepisy,
- nr 1, 4, 7, 9, 16/2019 - brak powołania właściwego aktu prawnego i/lub nieaktualne przepisy.

Ponadto:

- Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 27.05.2019 r. - powołanie nieaktualnej podstawy prawnej bowiem akt prawny wygasł 1.03.2019 r. oraz błędne powołanie się na § 16 Regulaminu Organizacyjnego z uwagi na to, że określono w tej części zadania i zakres działania pracowników żłobka
- Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2016 z dnia 20.01.2016 r. - nie wskazano konkretnej jednostki redakcyjnej powołanej ustawy i rozporządzenia
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona Zarządzeniem Nr 1/2019 z dnia 02.01.2019 r. - brak powołania się na art 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
- Polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2017 z dnia 03.04.2017 r. - brak powołania konkretnej jednostki redakcyjnej z ustawy i rozporządzeń oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (powinien być wskazany art. 24 ust. 1).
- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzony Zarządzeniem nr 53/2016 z dnia 29.02.2016 r. - w podstawie prawnej nie wskazano konkretnych jednostek redakcyjnych (art. z Ustawy bądź § z Rozporządzenia).
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego – w podstawie prawnej powołanie błędnej podstawy prawnej przepisu t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 620 - w tym czasie obowiązywał t.j. Dz.U. z 2016 poz 191.
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2017 z 27.02.2017 r, - błędne powołanie się na n § 16 Regulaminu Organizacyjnego z uwagi na to, że określono w tej części zadania i zakres działania pracowników żłobka
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem nr 4/2019 z dnia 07.01 2019 r - w podstawie prawnej niezasadne powołanie się na art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, bowiem te artykuły dotyczą inwentaryzacji
- Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w MZGK, Jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzone Zarządzeniem nr 38/2017 z dnia 28.07.2017 r. - w podstawie prawnej powołanie nieaktualnej podstawy prawnej

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenia Dyrektora Żłobka o nr 1, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16/2019 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2:

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:

Jednostka bazuje na Instrukcji kancelaryjnej i JRWA wprowadzonej Zarządzeniem Nr 5/2009 Dyrektora Żłobka Miejskiego z 06.09.2008 r. na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112/99 poz. 1319 z późn. zmianami). Akt został uchylony 1 stycznia 2011 r.

Jednostka w oparciu o obowiązujące przepisy, tj. ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 246) 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.

Dyrektor Żłobka Miejskiego nie wywiązała się z wymogu opracowania dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, następnie uzgodnienia jej z Archiwum Państwowym i wprowadzenia do stosowania.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

- Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi nr 5/2009 z dnia 6.07.2009 r.
- Oświadczenie ustne Dyrektora o nie sporządzeniu nowej Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania archiwum

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

Wynik badania- ZGODNOŚCI :

Wymagania poddane badaniu:

1. art. 44 Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 869)
2. Zarządzenie Nr 2/2019 Dyrektora z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Zarządzenie Dyrektora nr 1/2017 z 13.01.2017 w sprawie przydziału odzieży, obuwia i innych środków ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym w Żłobku Miejskim.
4. art. 237⁷ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917)
5. Uchwała Nr 5/10 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r. w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik do uchwały Rozdział (III Dowody księgowe), pkt 10 i 11 (Uproszczenia kontroli dowodów księgowych)

Opis zgodności:

1. wydatki dokonywano zgodnie z planem finansowym,
2. środki, zgodnie z opisami jakie są umieszczane we wnioskach oraz na odwrocie faktur, wydatkowano na zakupy służące realizacji celów jednostki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami (wymienionymi powyżej),
3. prowadzone są karty ewidencji przydzielonego wyposażenia oraz przydzielonej odzieży ochronnej, oraz Karty wydawania środków chemicznych

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Zbadano 18 postępowań w proгах regulaminowych z 2019 r. Badane dokumenty przywołano w protokole z kontroli.

1. plan finansowy ze zmianami wprowadzanymi Zarządzeniami Burmistrza Miasta.
2. Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28 S za okres sprawozdawczy od 01.01.2019 do 31.12.2019 r.
3. Sprawozdanie opisowe z realizacji wydatków za 2019 r. przez Żłobek Miejski.
4. wnioski do Dyrektora o numerach przywołanych w protokole z kontroli,
2. faktury o numerach przywołanych w protokole z kontroli, dokumentujące poniesione wydatki
3. imienne karty ewidencyjne przydzielonej odzieży ochronnej,
4. księgi inwentarzowe o numerach przywołanych w protokole z kontroli,
5. ewidencja pozabilansowa (ilościowa)
6. Karty wydawania środków chemicznych

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.1711.13.2019 z dnia 16.10.2019 r.
- art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 869
- Art. 22 ust.1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm)
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- Zarządzenie Dyrektora Nr 23/2016 z 28.12.2016 r. w sprawie ustaleń dotyczących polityki rachunkowości (Załącznik nr 2 „Obieg i kontrola dokumentów – procedury dokumentowania operacji księgowych)
- art. 6 Ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429)

Opis zgodności:

1. Zobowiązanie pracownika (Referenta ds. Likwidatury Płac) odpowiedzialnego za sporządzanie wniosków o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp do rzetelnego ich sporządzania i prawidłowego zakwalifikowania przedmiotu zamówienia do robót budowlanych, usług bądź dostaw. Zobowiązanie nastąpiło w formie ustnej na naradzie na której nastąpiło podsumowanie wyników pokontrolnych.
2. Prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług sprawdzono na przykładzie 18 udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro omówionych szczegółowo w części Gospodarka finansowa jednostki.
3. W badanej próbie nie stwierdzono nieprawidłowości. Wymienione postępowania zostały prawidłowo zakwalifikowane do dostaw i usług.
4. Wszystkie dowody księgowe zostały poddane kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na fakturach zamieszczano adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym” opatrzoną podpisem osoby jej dokonującej. Specjalista Koordynator zamieszczała ponadto w tyle faktury krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, bądź usług oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane.

Kontroli merytorycznej dowodów księgowych dokonywała Specjalista Koordynator zgodnie z wydanym upoważnieniem nr 2/2019 z dnia 03.12.2019 r. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego sprowadzała się w swojej podstawowej formie do oceny, czy operacja gospodarcza jest celowa (t.j. jej wykonanie jest niezbędne

do prawidłowego funkcjonowania jednostki), czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dostawy, usługi, których wykonanie potwierdza dokument zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i odpowiadają wymaganiom jednostki.

5. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Zarządzeniem Nr 17/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego z dnia 3.12.2019 r. wprowadzono zasady wydawania i rejestracji upoważnień. Integralną część aktu stanowią wzory wprowadzonych upoważnień: *Wydane upoważnienia podlegały rejestracji, zgodnie z wprowadzonym wzorem. Prowadzenie rejestru należy do Specjalisty Koordynatora, który w zakresie czynności z dnia 14.11.2019 r. posiada obowiązki związane z jego prowadzeniem. Na dzień 20.10.2020 r. posiada 4 wpisy.* Do kontroli merytorycznej dowodów księgowych upoważniona została Specjalista Koordynator. W zakresie czynności pracownika z 14.11.2019 r. ujęto obowiązki w tym zakresie. Do kontroli formalno-rachunkowej została upoważniona Główna księgowa oraz Specjalista ds. Kadr i Płac. Pracownicy posiadają w zakresach czynności kolejno z dnia 14.11. 2019 r. i 2.03.2020 r. obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.

3. Po dokonanych przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone – dotyczyło: zarządzeń Dyrektora, godzin przyjęć interesantów, informacji o kontrolach, prowadzonych ewidencjach i archiwach, majątku jednostki, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, oraz danych o podmiocie udostępniającym informacje.

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 uzgodnienia przepisów kancelaryjno-archiwalnych z Archiwum Państwowym w Katowicach, obejmujących:

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

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

Zalecenie nr 1- niezwłocznie

Zalecenie nr 2 – do 3-ech miesięcy

Wystąpienie opracował

Inspektor Halina Pudo

Czeladź, dnia 18.11.2020
(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