Czeladź, dnia 29 .07.2021 r.

DU-ZP.1711.5.2021

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Przedszkole Publiczne Nr 9 ul. Niepodległości 8 41-250 Czeladź	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Anna Hetmańczyk	
Rodzaj kontroli	
Problemowa	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. 2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
okres objęty kontrolą:	2020 r. i 2021
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 19.05.2021 r. do 02.06.2021 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.41.2021 z dnia 14.05.2021 r. od 19.05.2021 r. do 02.06.2021 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 2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.

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 Przedszkolu Publicznym Nr 9 wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń" zakładanym corocznie. W roku 2020 Dyrektor wydał 16 zarządzeń.

Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora Przedszkola 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:1, 5, 6,8,15, 16/2020 Dyrektora PP 9 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. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1082) - Statut szkoły przedszkola określa m.in.: cele i zadania przedszkola, sposoby ich realizowania, organy szkoły sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie poza przedszkolem. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, organizację pracy przedszkola, czas pracy przedszkola, zasady odpłatności za pobyt, zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników, prawa i obowiązki dzieci .

Opis zgodności:
Uchwałą Rady Pedagogicznej . podjęto Statut Przedszkola Publicznego Nr 9
Statut zawiera wymagane prawem elementy. I
(Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym).
Statut został zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
Dowody zgodności/badane dokumenty:
Statut PP 9 - Uchwała Rady Pedagogicznej nr 2/2020 z 29.05.2020 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 PP 9.
Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania przedszkola .
(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 12/2015 Dyrektora PP9 z dnia 07.11.2015 r.

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. 104^1 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.104^2 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.
Projekt Regulaminu Pracy został uzgodniony w dniu 29.12.2015 r. z Prezesem Oddziału Nauczycielstwa Polskiego, Zarząd Oddziału w Czeladzi i zaparafowany przez radcę prawnego.
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 16/2015 Dyrektora PP 9 z dnia 30.12.2015 r.
Oświadczenia 32 pracowników z 2016 r. 5 oświadczeń z 2018 r. , 3 oświadczenia z 2019 r., 1 oświadczenie z 2020 r. 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 w Czeladzi
Z treścią Regulaminu zapoznało się 15 pracowników. (lista osób).
Dowody zgodności/badane dokumenty:
Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 7/2020 Dyrektora PP 9 z dnia 23.03.2020 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 PP 9. Regulamin zawiera zasady zarządzania ryzykiem, harmonogram

działań w ramach kontroli zarządczej.
W dniu 25.02.2020 r. pani Dyrektor złożyła „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2020 rok.” W wymaganym terminie przekazała również „Raport z zarządzania ryzykiem za 2020r.”

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Regulamin Kontroli Zarządczej – Zarządzenie nr 7/2020 Dyrektora PP 9 z dnia 23.03.2020 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2020 r. z dnia 18.02.2021 r.
- Raport z zarządzania ryzykiem za 2020 r. z dnia 28.01.2021 r.
- Raport zbiorczy z przebiegu samooceny zatwierdzony 15.03. 2021 r. przez Dyrektora

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 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 PP9 – Zarządzenie nr 7/2018 Dyrektora PP 9 z 20.09.2018 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.

Opis zgodności:
Wprowadzono Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości w PP 9.
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 kontrola dokumentów - procedury dokumentowania operacji księgowych,
- 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 ,

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 16/2020 Dyrektora PP9 z dnia 01.12.2020 r.

9. 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),
art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. 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 stanu faktycznego:
Wprowadzono Instrukcję obiegu i kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa właściwy sposobu prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych. 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 upoważniona została Pani , Wicedyrektor i Intendent natomiast do kontroli pod względem formalno-rachunkowym Wicedyrektor, Główna księgowa, Intendent oraz Starszy referent ds. płac.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych - Zarządzenie nr 5/2016 Dyrektora PP 9 z dnia 12.04.2016 r.
Rejestr wydanych upoważnień prowadzony od 2016 r. przez Dyrektora placówki
Upoważnienia dla pracowników od nr 1 do 4 z dnia 01.09.2016 r, 18.09.2917 r., 28.02.2019 r., 01.06.2020 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 Przedszkola Nr 9.Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu. Do dokumentu dołączono Kartę aktualizacji instrukcji z grudnia 2019 r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 12/2019 Dyrektora PP 9 z dnia 06.12.2019 r.
- Karta aktualizacji z grudnia 2019 r.
- wykaz z podpisami 36 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 18 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).

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie nr 5A/2018 Dyrektora PP 9 z dnia 25.05.2018 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (dla 18 pracowników)
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych obejmująca 18 pozycji.
- Wykaz czynności przetwarzania danych zawierający 49 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..
Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Dyrektora PP 9 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 2020 r.(drogą e-mail).

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Zarządzenie nr 10/2021 Dyrektora PP 9 z dnia 19.04.2021 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie elektronicznej (za lata 2019 - 2020 rok nie zawiera żadnych wpisów).
- Informacja w sprawie skarg i wniosków za 2020 r. - złożona do Urzędu Miasta drogą e-mail dnia 08.01.2021 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 nr 1/2021 z dnia 26.02.2021 Przewodniczącej Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Zarządzenie Nr 7/2021 Dyrektora PP 9 z dnia 26.02.2021 r.
- „Potwierdzenie dokonanych odpisów na ZFŚS: WB Nr 99 z 29.05.2020 oraz WB Nr 182 z 29.09.2020.

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.
Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest Dyrektor.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 6/2018 Dyrektora PP 9 z 20.09.2018 r.
- Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona z podziałem na : arkusze spisu z natury i znaczki pocztowe.

15. Wymagania poddane badaniu:

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

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

2019)

3. art. 55 ust 3 ustawy pzp „ *Kierownik zamawiającego określa organizacje, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej pracy*"

Opis zgodności:

Do 31.12.2020 r. obowiązywał w jednostce Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30.000 euro, oraz zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwotę 30.000 euro.
W Regulaminie określono zasady postępowania jednostki w zakresie m.in. : planowania zamówień publicznych, ustalenia wartości zamówienia, procedury dla zamówień publicznych, prowadzonych rejestrach, archiwizowania dokumentacji, sprawozdawczości.

Z dniem 1 stycznia 2021 r. weszło w życie nowe prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. , które zostało opublikowane 24 października 2019 r. (Dz.U. 2019 r. poz. 2019).

Obowiązująca ustawa wprowadziła istotne zmiany w stosunku do regulacji obowiązujących na gruncie dotychczasowej ustawy z 29 stycznia 2004 r., jak również zupełnie nowe rozwiązania i wymagania.

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 Przedszkola Publicznego Nr 9 r. ustalił nowy 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 z mocą obowiązującą od 04.01.2021 r. (progi regulaminowe)

Zakres zawartości Regulaminu opisano w Protokole pokontrolnym.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych - Zarządzenie nr 13/2018 z dnia 28.12.2018 r. - zakres zawartości opisany w protokole kontroli
- 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 2020 r.,
- Zakres czynności Intendenta z dnia 19.10.2011 r. .
- Sprawozdanie wewnętrzne jednostki za 2020 r. z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro
- Roczne sprawozdanie za 2020 r. przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 04.02.2021 r. (znak : ZP-SR/13805-2020)
- 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 – Zarządzenie nr 1 Dyrektora PP 9 z 04.01.2021 r. - zakres zawartości opisany w protokole kontroli.

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,
- Instrukcję archiwalną.

- Regulacja została zaakceptowana przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Zarządzenie Nr 1/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z 02.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w przedszkolach publicznych publicznych dla których organem prowadzącym jest Miasto Czeladź
- Zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora PP9 z dnia 12.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego 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:
Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora PP 9 dotyczą zarządzeń:

- nr 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 14/2020 - brak wskazania konkretnych jednostek redakcyjnych powołanych aktów prawnych (artykułu z ustaw/ § z Rozporządzenia)
- nr: 12/2020 - błędne podanie publikatora z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest Dz.U z 2018 r. poz. 395 a winien być t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 351
- nr 13/2020 – w powołanej ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy nie podano publikatora. Od 30.07.2020 obowiązywał j.t. Dz. U. z 2020, poz. 1320.

  Ponadto :
- Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 12/201 5 z dnia 07.11.2015 r. – w podstawie prawnej błędne podanie publikatora ustawy z 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym. Od 1.10.2015 r. obowiązywał j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515
- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2015 z dnia 30.12.2015 r. - w podstawie prawnej nie wskazano konkretnej jednostki jednostki redakcyjnej z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia Karta nauczyciela
- Regulamin wynagradzania dla pracowników niepedagogicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2020 z dnia 23.03.2020 r. - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej (paragrafu) z przytoczonego Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz brak powołania się na art. art. 77^2 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2016 z dnia 12.04.2016 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2019 z dnia 06.12.2019 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej (paragrafu) z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynku, innych obiektów budowlanych i terenów.,
- Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wprowadzona Zarządzeniem nr 5A/2018 z dnia 25.05.2018 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 takich danych

- Instrukcja drukami ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2018 z dnia 20.09.2018 r. - nie wskazano konkretnego artykułu z ustaw - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej (artykułu) z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Dowody uchybienia/badane dokumenty:
Zarządzenia Dyrektora PP 9 o nr: 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14//2020 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 2:

Wymagania poddane badaniu :

Art. 2 ust. 1, art. 55 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2021 poz. 1129)

Opis uchybienia
Zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, stosuje się ją do udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych

równowartość kwoty 130 000 zł, przez zamawiających publicznych.
Zapisy w planie wskazują, że planowane jest postępowanie o wartości powyżej 130.000 zł netto

W zakładce „Plany zamówień publicznych" na stronie BIP zamieszczono informację wg stanu na 25.11.2020 r. że w 2021 r. jednostka będzie prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30.000 euro na „Zakup wraz z sukcesywną dostawą artykułów żywnościowych dla PP 9 oraz Żłobka Miejskiego" w ramach przetargu nieograniczonego. W jednostce brak Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych (progi ustawowe) do których stosuje się ustawę PZP.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 3:

Wymagania poddane badaniu:
art. 6 ustawy z 6.09. 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176)

Opis uchybienia:
Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia publiczne" nie dokonano zmian na „zamówienia których wartość jest mniejsza niż niż 130.000 złotych" i" zamówienia których wartość jest równa lub przekracza 130.000 zł". Aktualnie widnieje podział na :

- zamówienia do 30.000,00 euro
- zamówienia powyżej 30.000 euro
- zamówienia zakończone

Powinna być adnotacja, że były to postępowania do 30.12.2020 a od 01.01.2021 stosujemy Platformę przetargową lub co najmniej zmienić nazewnictwo na bardziej elastyczne w stosunku do zmieniającego się prawa.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 4:

Wymagania poddane badaniu :
art. 23 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2021 poz.1129)
Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie wzoru postępowań o udzielenie zamówień z dnia 28.12.2020 r. (Dz. U. 2020 poz. 2362)
Opis uchybienia :
Zamieszczony w zakładce Plan zamówień publicznych (25.11.2020 r.) posiada nazewnictwo niezgodne z obowiązującą ustawą Pzp .Forma planu niezgodna z Rozporządzeniem. Plan nie został opublikowany w BZP.

Przedmiot kontroli:	**2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.**

Wynik badania- ZGODNOŚCI:

Wymagania poddane badaniu:

- Zalecenia wydane w wystąpieniu pokontrolnym z kontroli z 2019 r. DU-ZP.1711.11.2019 z dnia 17.10.2019 r.
- art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 217)
- Zarządzenie Nr 5/2016 z dnia 12.04.201 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych

- art. 6 Ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176)

Opis zgodności:

1.Wprowadzono działania korygujące (mające na celu usunięcie przyczyny niezgodności) w celu doprowadzenia do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. z 2021 r poz. 217) w zakresie art. 24 ust. 4 pkt 1 zgodnie z którym księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania

stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności : dokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobów ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.
Formę sprawdzenia dowodu i sposób dekretacji powinna opisywać sporządzona dla danej jednostki polityka rachunkowości.
Na podstawie zbadanych 8 faktur stwierdzono, że dekretacja dowodów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującą w jednostce Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dowodów (Zarządzenie Nr 5/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Czeladzi z dnia 12.04.2016 r.).
Wszystkie dowody księgowe zawierały wymagane kontrole pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora. Kontroli dokonywali wyznaczeni pracownicy zgodnie z wydanymi upoważnieniami.
Dekretacja dokumentów księgowych księgowych prowadzona jest w formie elektronicznej za pomocą programu finansowo-księgowego VULCAN i podpinana pod dokument źródłowy.
Opisanie sposobu ujęcia dokumentu w księgach dotyczy wskazania:

- daty, pod którą dowód został zewidencjonowany w księgach rachunkowych,
- kont, na których zapis zostanie dokonany oraz stron Wn i Ma,
- ewidencji analitycznej,
- wartości operacji gospodarczej.

Zapis księgowy na załączonym wydruku posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść wpisu (podpis głównej księgowej). Każdy z dowodów oznaczony został unikatowym numerem nadanym przez program komputerowy.

W badanej próbie nie stwierdzono nieprawidłowości.
Badane dokumenty

- faktura VAT Nr 26/2020 z dnia 23.04.2020 firmy PPUH „KOWAMET z Czeladzi na kwotę brutto 237,50 zł
- faktura Nr 9/12/2020/POL z dnia 22.12.2020 r. firmy POL-SANA-MED sp. z o.o. z Będzina na kwotę brutto 39,00 zł;
- Faktura Nr 249/12/2020 z dnia 28.12.2020 firmy INTERDESK z Dąbrowy Górniczej na kwotę brutto 1.000,00 zł
- Faktura Nr 0220/cz/D/2020 z dnia 30.09.2020 FHU „MAWI" z Czeladzi na kwotę brutto 6.137,03
- Faktura Nr FV/1027/20 z dnia 06.11.2020 Lako Artykuły Biurowe K. Łakomik z Czeladzi na kwotę brutto 156,95 zł,
- Faktura Nr FV/0842/06/2020 z dnia 01.06.2020 PUH LUNA Biuro Ochrony z Sosnowca na kwotę brutto 61,50 zł
- Faktura Nr 1115 z dnia 04.02.2020 EKOMED Gospodarka odpadami Sp. z o.o. z Dąbrowy G. na kwotę brutto 646,38 zł
- Faktura Nr F008042560/0007/20 z dnia 01.07.2020 Orange Polska z Warszawy na kwotę brutto 283,48 zł

2. Po dokonanym przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone – dotyczyło: informacji o przeprowadzonych kontrolach, odnośnie godzin pracy i przyjęcia interesantów,, majątku jednostki, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, odpłatności za żywienie, informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach.

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) oraz działania korekcyjne w celu doprowadzenia do stanu zgodnego z wymaganiami.

Wniosek pokontrolny:

Najpopularniejszą formą komunikowania się dyrektora z pracownikami przedszkola są zarządzenia. Nie powinno się ich jednak nadużywać, ponieważ przepisy przewidują je tylko w ściśle określonych przypadkach. W sprawach bieżących lepiej stosować ogłoszenia i komunikaty. Gdy jednak konieczne jest wydanie zarządzenia, pomocne będą zasady techniki prawodawczej. Dzięki nim zarządzenie dyrektora będzie miało bardziej sformalizowany charakter i wyższą rangę. Zasady redagowania projektów aktów normatywnych są określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej". Podstawą wydania zarządzenia może być jedynie przepis prawny, który:

1) upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw;
2) wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

(*§ 134 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r.).* Oznacza to, że formy te nie mogą być dowolnie stosowane i nadużywane. Dyrektor może wydać zarządzenie, jeśli tylko upoważni go do tego przepis prawa. Podanie podstawy prawnej zarządzenia jest przejawem dobrej praktyki.
W praktyce wiele obszarów działalności kierowniczej dyrektora wymaga wydawania bardziej sformalizowanych pism niż komunikaty i ogłoszenia. W praktyce przybierać one mogą formę zarządzeń nawet, gdy nie są to zarządzenia w rozumieniu ww. rozporządzenia. Ponieważ żadne przepisy nie określają zasad sporządzania tego typu pism, można posiłkować się zasadami określonym w ww. rozporządzeniu. Dzięki temu dokument ten będzie miał większą rangę, a każdy kolejny wydawany przed dyrektora w takiej formie – jednolitą treść, co wprowadzi ład i porządek w dokumentacji kierowniczej.

Wnioskuje się by 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

Wprowadzić zarządzeniem Dyrektora wewnętrzny Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych (progi ustawowe) .

Postępowania w tych kwotach muszą być przeprowadzane na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeniu wykonawczym.

Wniosek do uchybienia nr 3:

Wprowadzić działania korekcyjne i korygujące w związku z tym że zmieniły się progi wartościowe postępowań w progach ustawy pzp, warto dokonać zmiany nazewnictwa postępowań w BIP dla zapewnienia czytelności i rzetelności komunikacji oraz zamieścić informacje w Platformie Przetargowej.

Należy zaznaczyć, że przy zamówieniach poniżej 130 000 zł netto podmiot zamawiający jest zobowiązany do przestrzegania – między innymi – ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o finansach publicznych.

Zalecenie pokontrolne: nr 4 Wprowadzić działania korygujące (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu) oraz działania korekcyjne w celu doprowadzenia do stanu zgodnego z wymaganiami.

Wniosek pokontrolny:

Dostosować Plan zamówień publicznych na 2021 r. do obowiązujących regulacji prawnych.

Kierując się potrzebą przejrzystości i aktualności informacji zawartych w planie należy Plan zamówień sporządzać wg wzoru określonego w Rozporządzeniu wykonawczym .

Plany postępowań o udzielenie zamówienia oraz jego aktualizacje należy zamieszczać w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

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

Zalecenie nr 1, 2 , 3, 4 – niezwłocznie

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo Czeladź, dnia 29.07.2021
(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