

**Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za 2012 rok
przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

1. Informacje ogólne

W okresie od 1 stycznia 2012 r. do 17 lipca 2012 r. obowiązki Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim pełniła Sekretarz Gminy - Pani Agnieszka Czarnolewska. W wyniku ogłoszonego naboru i przeprowadzonego w czerwcu 2012 r. postępowania na stanowisko Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, wybrana została Pani Anna Halicka, która powierzone jej obowiązki pełni od 18 lipca 2012 r.

W trakcie 2012 r. plan kontroli wprowadzony Zarządzeniem Nr 46/11 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 29 grudnia 2011 r., aktualizowany był trzykrotnie. Zmiany wynikały z konieczności dostosowania terminów i zakresów kontroli do bieżących potrzeb. Według ostatniej zmiany z dnia 27 września 2012 r. plan kontroli zakładał:

I. kontrole w jednostkach podległych, w tym:

- 2 kontrole kompleksowe,
- 5 kontroli problemowych,
- kontrole doraźne;

II. kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, w tym:

- 4 kontrole problemowe,
- kontrole doraźne.

Plan kontroli na 2012 r. nie został zrealizowany w pełnym zakresie. Nie została wykonana kontrola w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim w temacie „Prawidłowość wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację usług opiekuńczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim”, a także kontrola w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim w temacie „Zamówienia publiczne w 2011 r. prowadzone przez Wydział oraz realizacja umów zawartych na podstawie zamówień publicznych”.

Odnosząc się do niezrealizowanej kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim, należy podkreślić, iż zostało przeprowadzone postępowanie kontrolne, jednak zespół kontrolny nie wywiązał się z obowiązku sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania, z uwagi na fakt, iż nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę z koordynatorem kontroli.

Druga z kontroli, która miała zostać przeprowadzona w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta w IV kwartale 2012 r., nie odbyła się, w związku z tym, iż równocześnie w tym samym okresie tj. 21.11.2012 – 31.12.2012, w Urzędzie Miasta, zostało przeprowadzone zadanie audytowe o nazwie „Skuteczność procedur postępowania przy realizacji zamówień o wartości poniżej 14 000 euro”. Zadanie obejmowało swoim zakresem działania podejmowane w tym kierunku przez Wydział Organizacyjny. Było to zadanie zaplanowane w planie audytu na 2012 r.

Z uwagi na ustalone przez Kierownictwo Urzędu priorytety oraz przedłużające się postępowanie kontrolne w ZGKiM oraz w Wydziale Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego, Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego nie rozpoczęło kontroli w wyznaczonym terminie.

2. Charakterystyka kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym

Szczegółowej kontroli poddano następujące zagadnienia:

- organizację jednostek,
- gospodarkę finansową,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- działania windykacyjne w stosunku do najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- zawieranie umów najmu na lokale użytkowe wynajmowane w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- naliczanie wysokości odpisu na ZFŚS,
- udzielanie zamówień publicznych,
- stosowanie przepisów KPA,
- wykorzystanie i rozliczanie dotacji.

W wyniku zakończonych postępowań kontrolnych wydano łącznie 77 zaleceń pokontrolnych.

Informację szczegółową w zakresie przeprowadzonych kontroli stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego pisma.

**Sprawozdanie z przebiegu kontroli przeprowadzonych przez
Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

1.	Znak sprawy	AK.1712.3.2012
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – problemowa
	Tematyka kontroli	Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych
	Data rozpoczęcia	24.09.2012 r.
	Data zakończenia	31.12.2012 r.
	Badany okres	2008-2012
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Przy udzielaniu zamówień publicznych, bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 j.t. z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).</p> <p>2) W przypadku zlecenia zamówień podprogowych, bezwzględnie stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy wewnętrzne, a ponadto w przypadku realizacji zadań przy współudziale zewnętrznych źródeł finansowania, również wytycznych wskazanych przez instytucje udzielające wsparcia.</p> <p>3) Dokonywać kontroli merytorycznej w sposób rzetelny oraz zgodny ze wskazaniem zawartymi w Zarządzeniu nr 41/2011 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.</p>

		4) Zaniechać praktyk polegających na dopuszczaniu wykonawcy do realizacji zadania, przed podpisaniem z nim umowy lub wydania zlecenia.
2.	Znak sprawy	AK.1712.2.2012
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – problemowa
	Tematyka kontroli	Stosowanie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) przy wydawaniu decyzji administracyjnej
	Data rozpoczęcia	20.08.2012 r.
	Data zakończenia	03.09.2012 r.
	Badany okres	01.01.2011 r. - 30.07.2012 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Opracować szczegółowy opis procedury w zakresie wydawania decyzji administracyjnych realizowanych na podstawie postępowań prowadzonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących przepisów z zakresu KPA.</p> <p>2) Wykonać aktualizację i uzupełnienie kart usług publicznych oraz obowiązujących wniosków w zakresie dotyczącym spraw prowadzonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.</p> <p>3) Zachowywać terminy realizacji, zapewnić stronom prawo czynnego udziału w postępowaniu, prawo do wniesienia odwołania oraz prawidłowość doręczeń zgodnie z przepisami Kpa.</p> <p>4) Stosować wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu w sprawie w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron lub też jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.</p> <p>5) Zapewnić pobieranie opłat skarbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.</p>

		<p>6) Zapewnić dokonywanie prawidłowych i kompletnych adnotacji dot. opłaty skarbowej lub zwolnienia z obowiązku jej uiszczenia.</p> <p>7) Przekazywać na bieżąco do Wydziału Finansowego informacji o przypadkach nieuiszczenia lub nieterminowego uiszczenia opłaty skarbowej w celu podjęcia przez ten wydział postępowania podatkowego.</p>
3.	Znak sprawy	OK-I.033.6.2012
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola problemowa
	Tematyka kontroli	<p>Kontrola gospodarki finansowej jednostki z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroli organizacyjno – prawnej, - kontroli zamówień publicznych udzielonych w 2011 r. oraz realizacji umów w sprawach zamówień publicznych, - funkcjonowania kontroli zarządczej.
	Data rozpoczęcia	16.04.2012 r.
	Data zakończenia	27.04.2012 r.
	Badany okres	01.01.2011 r. - 31.12.2011 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Opracować procedury w sprawie kontroli zarządczej.</p> <p>2) Przestrzegać przepisy w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.</p> <p>3) Terminowo regulować zobowiązania.</p> <p>4) Naliczać i ewidencjonować odsetki za nieterminowe uiszczanie wpłat.</p> <p>5) Wprowadzić wewnętrzne uregulowania dotyczące zlecenia dostaw, robót i usług o wartości poniżej 14 000 euro.</p> <p>6) Informować pracowników na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę o warunkach zatrudnienia.</p> <p>7) Zapewnić odbycie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem</p>

		<p>pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.</p> <p>8) Zapewnić pierwsze szkolenie okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.</p> <p>9) Nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.</p> <p>10) Przechowywać w aktach osobowych dokumenty potwierdzające dane osobowe pracownika.</p> <p>11) Przechowywać dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia (kwestionariusz osobowy dla pracownika) w części B akt osobowych.</p> <p>12) Przechowywać w aktach osobowych oświadczenia pracowników będących rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w art. 188, 189¹ Kodeksu pracy, a także pism dotyczących udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego.</p> <p>13) Umieszczać w aktach osobowych pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.</p> <p>14) Przechowywać w aktach osobowych pracowników dokumenty poświadczone „za zgodność kserokopii z oryginałem”.</p> <p>15) Przekazywać wynagrodzenia pracowników na rachunek bankowy.</p>
4.	Znak sprawy	AK.1711.2.2012
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Krośnie Odrzańskim Szkoła Podstawowa Nr 2 w Krośnie Odrzańskim Szkoła Podstawowa Nr 3 w Krośnie Odrzańskim Gimnazjum w Krośnie Odrzańskim Szkoła Podstawowa w Radnicy Zespół Edukacyjny w Osiecznicy Zespół Szkół w Wężyskach Przedszkole Nr 1 Przedszkole Nr 2

	Przedszkole Nr 3 Przedszkole Nr 4 Przedszkole w Starym Raduszczu
Rodzaj kontroli	Kontrola zewnętrzna - doraźna
Tematyka kontroli	Prawidłowość naliczania wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2011.
Data rozpoczęcia	15.05.2012 r.
Data zakończenia	25.05.2012 r.
Badany okres	01.01.2011 r. - 31.12.2011 r.
Zalecenia pokontrolne	<p>Szkoła Podstawowa Nr 1:</p> <p>1) Konsultować z kadrami oświaty, dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych, niezbędne do skorygowania odpisu pod koniec roku.</p> <p>2) Zbierać i weryfikować dane, które umożliwiają dokonanie odpisu w odniesieniu do wysokości emerytur nauczycieli na kolejne lata.</p> <p>3) Weryfikować wysokość odpisu (po korekcie pod koniec danego roku) w odniesieniu do planu finansowego.</p> <p>4) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczące zmniejszenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 20.011,29 zł.</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 2:</p> <p>1) Konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty, prawidłowość danych dotyczących faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych, która to czynność jest niezbędna do skorygowania odpisu pod koniec roku.</p> <p>2) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczące zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 12.237,58 zł.</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 3:</p> <p>1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.</p> <p>2) Zbierać i weryfikować dane, które umożliwiają</p>

dokonanie odpisu w odniesieniu do wysokości emerytur nauczycieli na kolejne lata.

3) Zweryfikować wysokość odpisu (po korekcie) w odniesieniu do planu finansowego.

4) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 3.092,99 zł.

Gimnazjum w Krośnie Odrzańskim:

1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.

2) Zweryfikować wysokość odpisu (po korekcie) w odniesieniu do planu finansowego.

3) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 1.593,21 zł.

Szkoła Podstawowa w Radnicy:

1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.

2) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 221,11 zł.

Zespół Edukacyjny w Osiecznicy:

1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.

2) Zbierać i weryfikować dane, które umożliwiają dokonanie odpisu w odniesieniu do wysokości emerytur nauczycieli na kolejne lata.

3) Zweryfikować wysokość odpisu (po korekcie) w odniesieniu do planu finansowego.

4) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 5.452,41 zł.

Zespół Szkół w Wężyskach:

1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.

2) Zbierać i weryfikować dane, które umożliwiają dokonanie odpisu w odniesieniu do wysokości emerytur nauczycieli na kolejne lata.

3) Zweryfikować wysokość odpisu (po korekcie) w odniesieniu do planu finansowego.

4) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 5.284,18 zł.

Przedszkole Nr 1:

1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.

2) Zbierać i weryfikować dane, które umożliwiają dokonanie odpisu w odniesieniu do wysokości emerytur nauczycieli na kolejne lata.

3) Zweryfikować wysokość odpisu (po korekcie) w odniesieniu do planu finansowego.

4) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 2.517,72 zł.

Przedszkole Nr 2:

1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.

2) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 968,59 zł.

Przedszkole Nr 3:

1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.

2) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego

		<p>o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 568,12 zł.</p> <p>Przedszkole Nr 4:</p> <p>1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.</p> <p>2) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 756,35 zł.</p> <p>Przedszkole w Starym Raduszczu:</p> <p>1) Dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych konsultować z osobą obsługującą kadry oświaty.</p> <p>2) Zbierać i weryfikować dane, które umożliwiają dokonanie odpisu w odniesieniu do wysokości emerytur nauczycieli na kolejne lata.</p> <p>3) Zweryfikować wysokość odpisu (po korekcie) w odniesieniu do planu finansowego.</p> <p>4) Złożyć wniosek do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zmianę w planie finansowym jednostki dotyczącym zwiększenia odpisu na ZFŚS za 2011 r. o kwotę 4.902,79 zł.</p>
5.	Znak sprawy	AK.1711.3.2012
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Temat nr 1: kontrola zewnętrzna - kompleksowa Temat nr 2: kontrola zewnętrzna - problemowa Temat nr 3: kontrola zewnętrzna - problemowa
	Tematyka kontroli	<p>1. Kontrola gospodarki finansowej jednostki z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroli organizacyjno – prawnej, - kontroli zamówień publicznych udzielonych w 2011 r. oraz realizacji umów w sprawach zamówień publicznych, - funkcjonowania kontroli zarządczej. <p>2. Działania windykacyjne w stosunku do najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.</p> <p>3. Prawdliwość zawierania umów najmu na lokale użytkowe wynajmowane w trybie przetargowym i bezprzetargowym.</p>

	Data rozpoczęcia	09.10.2012 r.
	Data zakończenia	31.12.2012
	Badany okres	2011-2012 r., a w zakresie zamówień publicznych – 2011 r.
	Zalecenia pokontrolne	W trakcie realizacji
6.	Znak sprawy	AK.1711.4.2012
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Klub Sportowy "Tęcza" w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola problemowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość rozliczania dotacji przekazanych Klubowi Sportowemu "Tęcza" oraz weryfikacja prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
	Data rozpoczęcia	22.10.2012 r.
	Data zakończenia	05.11.2012 r.
	Badany okres	2011 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Opracować Politykę rachunkowości określającą m.in. sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby dotacji.</p> <p>2) Zapewnić prawidłową ewidencję, wykorzystanie i rozliczanie środków publicznych, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić ewidencję księgową zgodnie z podstawowymi zasadami wynikającymi z art. 24 ust. 1 o rachunkowości; - ujmować dowody księgowe w księgach rachunkowych zgodnie z zadaniami określonymi w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości; - ujmować w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego wszystkie należności i zobowiązania Klubu; - opisywać dowody księgowe dokumentujące wydatki w sposób zgodny z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego

		<p>oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25);</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie przedkładać do rozliczenia dotacji wydatków, których realizacja nastąpiła w wyniku zaciągnięcia zobowiązań powstałych przed podpisaniem umowy; - wydatkować środki finansowe otrzymane w ramach dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w zawartej umowie; - rozliczać w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania, wyłącznie wydatki zgodne z harmonogramem załączonym do umowy.
7.	Znak sprawy	AK.1711.5.2012
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedszkole Nr 4 w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola zewnętrzna - doraźna
	Tematyka kontroli	<p>Kontrolę przeprowadzono w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacji pracy jednostki, - spraw kadrowych, - prowadzenia gospodarki materiałowej, w tym ksiąg inwentarzowych, gospodarki kasowej, stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej 14 tys. euro, - bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i bezpieczeństwa dzieci.
	Data rozpoczęcia	22.10.2012 r.
	Data zakończenia	31.10.2012 r.
	Badany okres	2011 – 2012 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Zaktualizować dokumenty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Przedszkola oraz na bieżąco weryfikować dokumentację w zakresie aktualności podstaw prawnych.</p> <p>2) Dokonać odpowiednich zmian w regulacjach wewnętrznych Przedszkola, tak aby ich treść była spójna.</p> <p>3) Uzupełnić dzienniki zajęć oraz ksiągi wychowanków o brakujące wpisy oraz prowadzenie ich na bieżąco zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły</p>

i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.).

4) Uzpełnić akta osobowe pracowników o brakujące „informacje o ryzyku zawodowym”, oraz prowadzić akta pracownicze na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5) Zapewnić wszystkim pracownikom zasadniczą stawkę wynagrodzenia zgodnej z kategorią zaszeregowania na podstawie załącznika nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

6) Weryfikować prawidłowości naliczenia nagród jubileuszowych.

7) Przekazywać na bieżąco wszelką dokumentację kadrową do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta celem umieszczenia jej w aktach osobowych pracownika.

8) Dokonywać obciążeń Ośrodka Pomocy Społecznej za wyżywienie dzieci za pomocą noty księgowej, a nie kwitariusza przychodowego.

9) Dokonywać zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10) Weryfikować zapisy regulacji wewnętrznych w zakresie przyznawania nagród i premiowania pracowników oraz precyzyjnie określić warunki przyznawania premii regulaminowej w dokumencie wewnętrznym, np. w regulaminie wynagradzania lub w regulaminie premiowania.

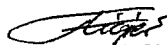
11) Opracować w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta polityki rachunkowości, regulacji w zakresie gospodarki finansowej i druków ścisłego zarachowania oraz zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

12) Ująć w księgach rachunkowych Przedszkola oraz bieżąco ewidencjonować majątek przyjęty w trwałe zarząd.

8.	Znak sprawy	AK.1711.1.2012
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Sołectwo Czetowice
	Rodzaj kontroli	Uprozczone postępowanie kontrolne
	Tematyka kontroli	Działalność organów sołectwa Czetowice w zakresie jej zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności w latach 2010 2012
	Data rozpoczęcia	27.07.2012 r.
	Data zakończenia	02.08.2012 r.
	Badany okres	2010-2012 r.
	Zalecenia pokontrolne	Nie wydano zaleceń pokontrolnych

Sporządził:

PODINSPEKTOR


Katarzyna Fligier

.....

Sprawdził:

KIEROWNIK BIURA


Anna Haticka

.....

Zatwierdził:

BURMISTRZ


Marek Cebula

.....