Kontrole problemowe:

Znak sprawy:	*AiK.1711.003.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Pyskowicach*** *ul. Strzelców Bytomskich 3*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Przestrzeganie realizacji planu finansowego Ogniska Pracy Pozaszkolnej.*** ***Terminowość i zgodność z ewidencją księgową sprawozdań finansowych Ogniska Pracy Pozaszkolnej.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2013*
Data rozpoczęcia kontroli:	*18.02.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*13.03.2015 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*1. Dostosować w Jednostce zasady (politykę) rachunkowości do wytycznych zawartych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.-Dz.U.2013.330 z późn. zm.) uzupełniając jej zapisy o informacje dotyczące:* *- opisu systemu przetwarzania danych programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych,* *- wskazania wersji oprogramowania programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych,* *- wskazania daty rozpoczęcia eksploatacji programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.* *2. W uregulowaniach wewnętrznych Jednostki tj. Zarządzeniach Dyrektora OPP, a w szczególności w podstawach prawnych tych zarządzeń powoływać aktualne teksty jednolite danych aktów prawnych.* *3. Oznaczyć załączniki do wydanych w Jednostce zarządzeń w sposób tożsamy z numeracją nadaną zarządzeniu, do którego dany załącznik został dołączony.* *4. Uzupełnić Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych oraz informacji niejawnych w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Pyskowicach o zasady inwentaryzacji bądź wydać odrębne zarządzenie w tym zakresie.* *5. Dokonać stosownej zmiany w zapisie załącznika nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych oraz informacji niejawnych w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Pyskowicach w zakresie „zastępcy*

	Dyrektora OPP". *6. Uregulować w sposób formalny, pisemny kwestię dokonywania kontroli formalno – rachunkowej dokumentów OPP przez pracowników ZOPO, poprzez poszerzenie o odpowiednie zapisy funkcjonującego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem OPP, a Dyrektorem ZOPO na obsługę finansowo – administracyjną OPP. Wydać w tym zakresie uprawnionym pracownikom ZOPO stosowne upoważnienia przez Dyrektora ZOPO.*

Znak sprawy:	*AiK.1711.005.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Szkoła Podstawowa Nr 4 w Pyskowicach*** *ul. Wojska Polskiego 23*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Terminowość i zgodność z ewidencją księgową sprawozdań budżetowych Szkoły Podstawowej Nr 4 w Pyskowicach.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014*
Data rozpoczęcia kontroli:	*24.03.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*30.04.2015 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*<u>Zalecenia pokontrolne skierowane do Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4:</u>* *1. Przy zatwierdzaniu wydatku przez Dyrektora Jednostki dokonywać adnotacji w postaci daty dokonania przedmiotowej czynności.* *2. Podjąć skuteczne działania, aby wszystkie dokumenty księgowe posiadały adnotację w postaci dekretacji zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2013.330 z późn. zm.).* *3. Dokonywać pełnej dekretacji dokumentów księgowych z podaniem kwot księgowanych na danym koncie księgowym.* *4. W sposób formalny przekazać pracownikom uprawnienia do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej.* *5. Podjąć skuteczne działania, aby wszystkie dokumenty księgowe podlegały weryfikacji pod względem ustawy o zamówieniach publicznych, o czym świadczyć będzie stosowna adnotacja na dokumentach księgowych.* *6. Wszystkie dokumenty księgowe wpływające z Jednostki do ZOPO opatrzyć datą wpływu.* *7. Podjąć skuteczne działania, aby korekty na dokumentach księgowych dokonywane były w sposób zgodny*

	z przepisami art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2013.330 z późn. zm.) tzn. poprzez skreślenie błędnej treści (z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu) i naniesieniem daty i podpisu osoby dokonującej korekty. *<u>Zalecenie pokontrolne skierowane do Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych:</u>* *1. Podjąć skuteczne działania, aby w przypadku nieobecności Głównego Księgowego ZOPO czynności objęte jego zakresem obowiązków przekazane zostały danemu pracownikowi ZOPO jako pełniącego za niego zastępstwo* w formie upoważnienia. *Przedmiotowe upoważnienie winno uwzględniać m. in.:* *- podstawę prawną,* *- okres obowiązywania,* *- adnotację o braku możliwości przekazania przez upoważnionego pracownika, uprawnień wynikających z jego treści innej osobie,* *- numer upoważnienia,* *- adnotacje o przyjęciu do wiadomości i stosowania treści upoważnienia potwierdzoną datą i podpisem pracownika.*

Znak sprawy:	*AiK.1711.006.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Szkoła Podstawowa Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach*** *ul. Wyzwolenia 4*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Przestrzeganie przepisów BHP w zakresie:*** ***- Organizacji szkoleń okresowych w zakresie BHP,*** ***- Profilaktycznej opieki zdrowotnej,*** ***- Zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014*
Data rozpoczęcia kontroli:	*21.05.2015 r.*

Data zakończenia kontroli:	*26.06.2015 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*1. Dostosować i zaktualizować funkcjonujące obecnie załączniki do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej Nr 6 w Pyskowicach wprowadzonego Zarządzeniem nr 12/2013/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6 w Pyskowicach z dnia 23 kwietnia 2014 r. tj.;* *- załącznik nr 1 „w sprawie zasad dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego”,* *- załącznik nr 2 pn.: „Tabela norm przydziału środków czystości do prania odzieży roboczej dla pracowników obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 w Pyskowicach”.* *2. Bezwzględnie przestrzegać zapisów Kodeksu Pracy w zakresie dopuszczania do pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.* *3. Dostosować zapisy wszystkich wewnętrznych uregulowań oraz dokumentacji pracowniczej funkcjonującej w Jednostce m. in. karty ewidencji wyposażenia do funkcjonujących w Jednostce stanowisk pracy, tak aby zapewnić jednolite, spójne nazewnictwo.* *4. Przestrzegać zapisów Regulaminu Pracy funkcjonującego w Jednostce w szczególności w zakresie wyposażenia i okresu używalności odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej przypisanej dla danego stanowiska pracy. W sytuacjach korzystania przez danego pracownika (po spełnieniu określonych przepisów wynikających z Kodeksu Pracy) z własnej odzieży, należy takiemu pracownikowi wypłacić ekwiwalent za używanie odzieży własnej.*

Znak sprawy:	*AiK.1711.007.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach*** *ul. Cicha 1*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014 i rok 2015*
Data rozpoczęcia kontroli:	*16.07.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*07.08.2015 r.*

Zalecenia pokontrolne:	*1. Uzupełnić funkcjonujący w Ośrodku Pomocy Społecznej „Rejestr skarg i wniosków" o informacje dotyczące zasadności bądź bezzasadności złożonej skargi/wniosku.* *2. Rozszerzyć zapisy Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie wszystkich możliwych form składania skargi/wniosku, zgodnie z zapisami § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie: organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.2002.5.46).* *3. Przy rozpatrywaniu skarg/wniosków w sposób kompletny/pełny odnosić się do wszystkich zarzutów podniesionych w złożonej skardze/wniosku.* *4. Skargi/wnioski wpływające do Ośrodka Pomocy Społecznej rejestrować/oznaczać zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67).*

Znak sprawy:	*AiK.1711.008.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Gimnazjum Nr 1 w Pyskowicach*** *ul. Strzelców Bytomskich 1*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Delegacje służbowe***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014*
Data rozpoczęcia kontroli:	*07.09.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*30.09.2015 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*1. Oznaczyć prowadzony w Jednostce „Rejestr delegacji służbowych" oraz wydawane i ewidencjonowane w nim polecenia wyjazdów służbowych zgodnie z przyjętym numerem kancelaryjnym wynikającym z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 12/2011/2012 Dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Pyskowicach z dnia 02.01.2012 r.* *2. Na każdą wpływającą do Jednostki delegację służbową nanosić adnotację w postaci daty wpływu dokumentu do Jednostki.*

	3. *Wyznaczyć na piśmie pracownika, który to odpowiedzialny będzie za wydawanie, rejestrowanie, rozliczanie i przechowywanie delegacji służbowych.* 4. *W przypadku pełnienia zastępstwa za Dyrektora Jednostki pracownik wyznaczony pisemnie do jego zastępowania winien posługiwać się imienną pieczątką oraz dodatkowo stosować adnotację „z upoważnienia”.* 5. *Na drukach delegacji służbowych każdorazowo wpisywać środek komunikacji, który to zostanie wykorzystany do odbycia podróży służbowej. Dane wskazane na delegacjach służbowych muszą być zgodne z informacjami zawartymi m. in. we wnioskach pracowników o zgodę na odbycie podróży służbowej.* 6. *Wszystkie delegacje służbowe podlegające rozliczeniu należy skontrolować pod względem merytorycznym o czym świadczyć ma złożony w tym zakresie stosowny podpis osoby upoważnionej.* 7. *Każdą delegacje służbową podlegającą rozliczeniu opatrzyć datą i podpisem osób zatwierdzających wydatek z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowej tj. Dyrektora Gimnazjum Nr 1 i Głównego Księgowego ZOPO.* 8. *Na delegacjach służbowych trwających powyżej 8 godzin do kosztów podróży służbowej należy doliczyć dietę, a w przypadku korzystania przez pracownika z posiłku w czasie podróży służbowej na druku delegacji należy nanieść stosowną informację o korzystaniu pracownika z posiłku.* 9. *Rozliczenie delegacji służbowej i dokonany na jej podstawie zwrot pracownikowi kosztów podróży winien być zgodny z dokumentacją załączoną do druku delegacji.* 10. *Na drukach delegacji służbowych uwzględniać potwierdzenie odbycia podróży służbowej w postaci: pieczątki jednostki do której oddelegowano pracownika lub złożenie stosownego oświadczenia przez pracownika, potwierdzającego odbycie delegacji służbowej zgodnie z poleceniem.* 11. *Delegacje służbowe wystawione dla Dyrektora Gimnazjum Nr 1 zatwierdzać do wypłaty przez osoby upoważnione i wskazane w załączniku nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem nr 16/2013/2014 Dyrektora Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 20.12.2013 r.*

Znak sprawy:	*AiK.1711.009.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Miejska Biblioteka Publiczna w Pyskowicach*** *Pl. Piłsudskiego 1*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Przestrzeganie przepisów BHP w zakresie:*** ***- Organizacji szkoleń okresowych w zakresie BHP,*** ***- Profilaktycznej opieki zdrowotnej,*** ***- Zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014*
Data rozpoczęcia kontroli:	*14.10.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*06.11.2015 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*1. Dochować należytej staranności w zapisach na kartach szkolenia pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w zakresie nabywania przez pracownika uprawnień w wyniku odbytego instruktarzu stanowiskowego tj. data potwierdzająca nabycie umiejętności przez pracownika nie może być wcześniejsza niż data przeprowadzonego instruktażu.* *2. Przestrzegać wytycznych wynikających z przepisu § 15 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie: szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2004.180.1860 z późn. zm.) w zakresie wyznaczonych terminów do przeprowadzania szkoleń okresowych na danym stanowisku pracy.* *3. W jednym Zarządzeniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej zawrzeć wewnętrzne uregulowania dotyczące przepisów BHP. W przedmiotowym zarządzeniu należy m.in.;* *- ustalić wykaz stanowisk pracy dla których Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej dopuszcza możliwość używania przez pracowników własnej odzieży,* *- ustalić aktualną i dostosowaną do obowiązujacych cen rynkowych wartość wypłacanego ekwiwalentu z tytułu używania własnej odzieży.* *Przy wprowadzaniu nowej procedury w zakresie przepisów BHP, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą przypisać Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej.* *4. Doprecyzować oświadczenia pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej, z których wynikać będzie, że pracownik wyraża zgodę na używanie własnej odzieży.*

Znak sprawy:	*AiK.1711.010.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Przedszkole Nr 3 w Pyskowicach*** *ul. Wojska Polskiego 19*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Zawarte i obowiązujące w Przedszkolu Nr 3 w roku 2014 umowy z dostawcami mediów oraz umowy zlecenia.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014*
Data rozpoczęcia kontroli:	*17.11.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*30.11.2015 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*1. Wprowadzić zarządzeniem Dyrektora instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przedmiotowa instrukcja kancelaryjna winna zostać zaopiniowana przez Archiwum Państwowe w Katowicach.* *2. Wprowadzić centralny rejestr umów zawieranych przez Dyrektora Przedszkola Nr 3 i oznaczyć go numerem kancelaryjnym zgodnie z przyjętym jednolitym rzeczowym wykazem akt.* *3. Wszystkie zawierane przez Dyrektora Przedszkola Nr 3 umowy winny być zgodne z wytycznymi Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem nr 04/2012 Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Pyskowicach z dnia 26.03.2012 r. Ponadto przedmiotowe umowy winny m.in.;* *- zostać zarejestrowane w rejestrze umów,* *- posiadać przyporządkowany numer składajacy się z: numeru kancelaryjnego, kolejnego numeru wynikającego z przedmiotowego rejestru oraz roku,* *- posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego,* *- posiadać informację o źródłach pokrycia wydatków,* *- zostać zawarte przed rozpoczęciem określonych w umowie zadań /prac/usług.* *4. Przestrzegać przyjętych w Przedszkolu Nr 3 zasad/procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro w zakresie działań podejmowanych przed zawarciem umowy, a mających na celu wybór wykonawcy.*

Znak sprawy:	*AiK.1711.011.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Przedszkole Nr 4 w Pyskowicach*** *ul. Dąbrowskiego 3*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Inwentaryzacja majątku Przedszkola Nr 4 w Pyskowicach.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2013 i rok 2014*
Data rozpoczęcia kontroli:	*14.12.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*29.12.2015 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*1. Precyzyjnie i jasno uregulować w wewnętrznych przepisach Przedszkola Nr 4 kwestie dotyczące częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji majątku przedszkola.* *2. Przestrzegać wytycznych wynikających z § 10 ust. 6 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie wymaganych danych jakie powinny zostać zawarte w wydawanym przez Dyrektora przedszkola zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku. Jednocześnie przy wydaniu zarządzeń, Dyrektor winien mieć na uwadze zasady techniki prawodawczej wynikające z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (t.j.- Dz.U.2016.283).* *3. Przed wydaniem Komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z z natury należy je ponumerować zgodnie z przyjętą w przedszkolu instrukcją druków ścisłego zarachowania .* *4. W sposób precyzyjny i kompletny wypełniać arkusze spisu z natury.* *5. Przestrzegać przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w stosunku do wartości niematerialnych i prawnych do których to zaliczane są programy komputerowe.* *6. Księgozbiór przedszkola inwentaryzować w drodze spisu z natury z zachowaniem tych samych zasad, które dotyczą środków trwałych i pozostałych środków trwałych, ujmując wyniki spisu na arkuszach spisu z natury.* *7. Przestrzegać wytycznych polityki rachunkowości obowiązującej w Przedszkolu Nr 4 w Pyskowicach w zakresie klasyfikacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Dokonać aktualizacji i dostosować do obowiązujących przepisów dane zawarte w prowadzonej w przedszkolu książce inwentarzowej. Jednocześnie należy zaktualizować zapisy księgowe na koncie "013 – pozostałe środki trwałe" i i przenieść na konto "011 – środki trwałe" wyposażenie, które zgodnie z przepisami winno zostać na nim ujęte.*

	8. Na odrębnych arkuszach spisu z natury ująć poszczególne rodzaje majątku przedszkola tj. środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz księgozbiór. *9. Wzmocnić nadzór nad Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wymogu sporządzania przez niego sprawozdania z przebiegu i wyników przeprowadzonej inwentaryzacji majątku.* *10. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie każdorazowo przed rozpoczęciem spisu z natury winna złożyć i podpisać oświadczenie (wstępne) potwierdzające fakt zaksięgowania na kartotekach ilościowych i przekazania do księgowości wszystkich dowodów przychodu i rozchodu majątku.* *11. Po przeprowadzonym spisie i wycenie, wszystkie salda poszczególnych składników majątku przedszkola musza zostać potwierdzone przez Głównego księgowego ZOPO, na dowód czego powinny posiadać stosowną adnotację i podpis.*

Znak sprawy:	*AiK.1712.003.2015.*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska*** ***Urzędu Miejskiego w Pyskowicach*** ***- Referat Komunalny i Ochrony Środowiska***
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Gospodarka odpadami komunalnymi.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014 i rok 2015*
Data rozpoczęcia kontroli:	*30.12.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*18.03.2016 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*W przygotowaniu.*

Zalecenia pokontrolne wydane dla Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach z dnia 03.03.2015 r. związku z przeprowadzoną kontrolą problemową w roku 2014.

Znak sprawy:	*AiK.1711.013.2014*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Zespół Szkół w Pyskowicach*** *ul. Szkolna 2*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Kontrola przepisów zawartych w Regulaminie Pracy Zespołu Szkół w zakresie:*** • ***okresów rozliczeniowych czasu pracy,*** • ***rozkładu czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,*** • ***kontroli list obecności,*** • ***wyjść prywatnych i odpracowań,*** • ***ewidencji czasu pracy,*** ***Badanie upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach w zakresie ich zgodności z prawem i aktualności.***
Okres objęty kontrolą:	*Czynności kontrolne w zakresie ewidencji czasu pracy przeprowadzono w oparciu o IV kwartał 2013 roku. Natomiast kontrola upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach dotyczyła upoważnień obowiązujących roku 2013.*
Data rozpoczęcia kontroli:	*17.11.2014 r.*
Data zakończenia kontroli:	*05.12.2014 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*1. W Regulaminie Pracy Zespołu Szkół w Pyskowicach precyzyjnie ustalić obowiązujący w Jednostce okres rozliczeniowy.* *2. Dostosować wszystkie zapisy wewnętrznej dokumentacji Zespołu Szkół do obowiązującego okresu rozliczeniowego w Zespole Szkół tak, aby były one ze sobą spójne, jednolite.* *3. W Regulaminie Pracy Zespołu Szkół w Pyskowicach należy wprost nazwać obowiązujący system czasu pracy np. zawierając zapis: „w Zespole Szkół w Pyskowicach obowiązuje podstawowy system czasu pracy".* *4. Załączniki do zarządzeń wewnętrznych należy oznaczyć w sposób umożliwiający ich identyfikację tzn. z podaniem numeru oraz pełnej nazwy zarządzenia wprowadzającego np. „załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzaniem nr ..... Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach z dnia .....". Każdy załącznik zarządzenia winien zostać podpisany przez Dyrektora Jednostki.*

	5. Zmiany do zarządzeń wewnętrznych wprowadzać na podstawie zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach zgodnie z uregulowaniami § 140 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie: „Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U.2002.100.908). *6. Na dokumentacji poświadczającej zapoznanie się pracowników Jednostki z wewnętrzną dokumentacją należy stosować datę dokonania tej czynności. Pracowników Jednostki należy zapoznawać z każdą wprowadzaną zmianą do danego zarządzenia.* *7. Data uzgadniania treści Regulaminu Pracy ze związkami zawodowymi winna być zbliżona do daty wydania zarządzenia wprowadzającego Regulamin Pracy.* *8. Przestrzegać zapisów § 9 ust. 1 Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w zakresie przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy.* *9. W sposób formalny dokonywać codziennej kontroli dokumentacji potwierdzającej obecność w pracy pracowników Zespołu Szkół w Pyskowicach.* *10. Przestrzegać wymogu, aby wszelkie zmiany harmonogramów czasu pracy pracowników były dokonywane w sposób formalny.* *11. Wzmocnić nadzór nad pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji czasu pracy w zakresie dokonywania przez niego następujących czynności:* *- bezbłędnego i rzetelnego obliczania czasu pracy na kartach ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół w Pyskowicach,* *- kontroli kart urlopowych w zakresie ich rzetelnego i kompletnego wypełniania przez pracowników, a także potwierdzania na kartach urlopowych zgody przełożonego na urlop wypoczynkowy.* *12. W sytuacji odwołania pracownika z urlopu itp. dokonać każdorazowo korekty/anulacji wniosku urlopowego.* *13. Na upoważnieniach wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach uwzględnić adnotację o przyjęciu do wiadomości i stosowania treści przedmiotowego upoważnienia przez danego pracownika w postaci jego podpisu i daty dokonania tej czynności.* *14. Każde wydane upoważnienie opatrzyć numerem zgodnie z prowadzonym rejestrem upoważnień. Rejestr upoważnień uzupełnić o informację o numerach upoważnień.* *15. Każde wydane upoważnienie opatrzyć pieczęcią Zespołu Szkół.*

	16. *Każde wydane upoważnienie przez Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach dla pracowników Zespołu Szkół w Pyskowicach winno być zgodne ze stanowiskiem służbowym, które to dany pracownik zajmuje.* 17. *Dokonać stosownych działań w celu wyeliminowania zdublowanych upoważnień, a wydanych w roku 2009 i 2010 dla:* *- Kierownika gospodarczego Pani K.G.,* *- Starszego referenta Pani K.G.,* *- Starszego referenta Pani A.Ż.*

Kontrole sprawdzające:

Znak sprawy:	*AiK.1711.005.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Szkoła Podstawowa Nr 4 w Pyskowicach*** *ul. Wojska Polskiego 23*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2013 roku.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014 i rok 2015*
Data rozpoczęcia kontroli:	*24.03.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*30.04.2015 r.*
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	***Zalecenie nr 1*** *Przestrzegać wymogu zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości (t.j. - Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w zakresie dekretacji dokumentów księgowych.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 2*** *Dokumenty księgowe opatrzyć datą przy zatwierdzaniu do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Jednostki.*

	Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie. ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 3*** *Stosować wymóg sporządzania dokumentów PK - polecenie księgowania w sytuacji dokonywania przeksięgowań między paragrafami.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 4*** *Dokonywać opisu faktur w sposób umożliwiający stwierdzenie co zostało zakupione, jaki był cel zakupu oraz gdzie zakupiony towar trafił w szczególności w sytuacjach gdy informacje powyższe nie wynikają wprost z treści faktury.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 5*** *Przestrzegać wymogu zawartego w § 6 ust. 1 Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Pyskowicach z dnia 20.11.2009 r. w zakresie nanoszenia na dowody księgowe wpływające z zewnątrz do jednostki daty wpływu oraz numeru dziennika korespondencyjnego.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 6*** *Dokonać analizy uregulowań zawartych w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów w zakresie postanowień dotyczących udzielania zaliczek, mając na uwadze konieczność zachowania większej kontroli nad realizacją przedmiotowych operacji finansowych.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 7*** *Zaleca się, by czynności związane z kontrolą merytoryczną oraz formalno – rachunkową rozdzielone zostały pomiędzy rożne osoby „zasada dwóch par oczu”.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.***

	Zalecenie nr 8 *Dopilnować, aby kontroli merytorycznej dokonywali upoważnieni do tego pracownicy.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 9*** *Zakupów dotyczących zaopatrzenia w leki gabinetu pielęgniarskiego oraz apteczek pierwszej pomocy dokonywać na zasadach wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 listopada 2007 r. w sprawie: rodzaju oraz zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych,leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego" bądź w oparciu o zalecenia lekarskie.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 10*** *Podczas aktualizacji wewnętrznych procedur dokonywać ich pełnej weryfikacji i aktualizacji.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 11*** *Przestrzegać regulacji zawartych w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w zakresie zasad zawierania umów przez Szkołę tj. opatrywania umów numerem z rejestru umów, kontrasygnatą Głównego księgowego oraz podpisem pracownika negocjującego warunki umowy. Ponadto, zwraca się uwagę aby dopilnować by wszelkie zmiany treści umów były dokonywane w formie aneksu.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 12*** *Dopilnować aby przestrzegano procedury zawartej w Zarządzeniu nr 9 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Pyskowicach z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie: „ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych przez szkołę Podstawową nr 4 o wartości nie przekraczającej 14.000 euro netto."* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.***

Znak sprawy:	*AiK.1711.006.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Szkoła Podstawowa Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach*** *ul. Wyzwolenia 4*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2013 roku.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014 i rok 2015*
Data rozpoczęcia kontroli:	*21.05.2015 r*
Data zakończenia kontroli:	*26.06.2015 r.*
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	***Zalecenie nr 1*** *Przestrzegać wymogu zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości (t.j. - Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w zakresie dekretacji dokumentów księgowych.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 2*** *Dokumenty księgowe opatrzyć datą dokonania kontroli merytorycznej oraz datą zatwierdzenia dokumentów do wypłaty przez Dyrektora Jednostki.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 3*** *Przestrzegać wymogu zawartego w § 6 ust. 1 Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych wprowadzonej Zarządzeniem nr 3A/2009/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Pyskowicach z dnia 20.11.2009 r. w zakresie nanoszenia na dowody księgowe wpływające z zewnątrz do jednostki daty wpływu oraz numeru dziennika korespondencyjnego.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.***

	Zalecenie nr 4 *Zaleca się, by czynności związane z kontrolą merytoryczną oraz formalno – rachunkową rozdzielone zostały pomiędzy rożne osoby „zasada dwóch par oczu”.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 5*** *Przestrzegać ustalonych terminów wynikających z § 14 ust. 2 Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych wprowadzonej Zarządzeniem nr 3A/2009/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Pyskowicach z dnia 20.11.2009 r. w zakresie rozliczania zaliczek długoterminowych (pogotowia kasowego).* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 6*** *Dokonać analizy uregulowań zawartych w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów w zakresie postanowień dotyczących udzielania zaliczek, mając na uwadze konieczność zachowania większej kontroli nad realizacją przedmiotowych operacji finansowych.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 7*** *Dopilnować, aby wnioski o zaliczki wypełniane były w sposób rzetelny i kompletny.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 8*** *Dokonywać zakupów dotyczących zaopatrzenia w leki gabinetu pielęgniarskiego oraz apteczek pierwszej pomocy na zasadach wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 listopada 2007 r. w sprawie: rodzaju oraz zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych,leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego” bądź w oparciu o zalecenia lekarskie.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.***

	Zalecenie nr 9 *Dokonać aktualizacji obowiązujących w jednostce wewnętrznych procedur kontroli w zakresie gospodarki finansowej w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego z jednoczesnym dokonaniem ich analizy z punktu widzenia ich przydatności w jednostce.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 10*** *Przestrzegać regulacji zawartych w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w zakresie zasad zawierania umów przez Szkołę tj. opatrywania umów numerem z rejestru umów, kontrasygnatą Głównego księgowego oraz podpisem pracownika negocjującego warunki umowy.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 11*** *Przestrzegać procedurę zawartą w Zarządzeniu nr 3/2009/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Pyskowicach z dnia 20 listopada 2009 r. w sprawie: „Udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro."* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 12*** *Dopilnować, aby sprawozdania podpisywane były przez Dyrektora szkoły, a w sytuacji jego nieobecności zgodnie z dyspozycją art.39 ust.7 ustawy o systemie oświaty.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 13*** *Wprowadzić wymóg dokonywania czynności ostemplowania każdego dowodu księgowego (faktury, rachunku) niezależnie czy stanowi on wydatek strukturalny czy też nie. Celem powyższego będzie zapewnienie, że wszystkie wydatki poddano ocenie w zakresie wydatków strukturalnych. Jeżeli nie jest to wydatek strukturalny, wtedy w miejsce kodu stawia się "0" oraz datę i podpis.*

	Zalecenie zostało zrealizowane. ***Zalecenie nr 14*** *Dopilnować, aby delegowanie uprawnień na czas nieobecności dyrektora i wicedyrektora następowało na podstawie upoważnienia, które winno być zgodne z przepisami prawa.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 15*** *Prowadzić rejestr udzielanych upoważnień i pełnomocnictw.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 16*** *Uregulować kwestie związane ze zwrotem kosztów poniesionych przez nauczycieli na doskonalenie zawodowe.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.***

Znak sprawy:	*AiK.1711.008.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Gimnazjum Nr 1 w Pyskowicach*** *ul. Strzelców Bytomskich 1*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2013 r.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2014 i rok 2015*
Data rozpoczęcia kontroli:	*07.09.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*30.09.2015 r.*
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	***Zalecenie nr 1*** *Dokonać aktualizacji oraz weryfikacji wewnętrznych procedur finansowych dostosowując ich zapisy do potrzeb jednostki. Należy tu pamiętać o przestrzeganiu zasad wynikających z rozporządzenia w zakresie procedury prawodawczej, nie zapominając o nadaniu numerów wydawanym zarządzeniom zgodnie z prowadzonym rejestrem zarządzeń Gimnazjum*

	Nr 1 jak również podpisywaniu wszystkich załączników do zarządzeń. ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 2*** *Wszystkie dokumenty księgowe podlegające kontroli merytorycznej oraz podlegające zatwierdzeniu do wypłaty winny być opatrzone datą dokonania przedmiotowych czynności.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 3*** *Stosować dekretacje dokumentów księgowych zgodnie z wymogiem art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2013.330 z póź. zm.).* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizacje zalecenia.*** ***Zalecenie nr 4*** *Dokumenty księgowe wpływające do Gimnazjum Nr 1 opatrzyć należy datą wpływu.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizacje zalecenia.*** ***Zalecenie nr 5*** *Każdą operację finansową lub gospodarczą należy poddać kontroli przez co najmniej dwie osoby, tak aby jeden pracownik nie prowadził wszystkich kluczowych etapów dla operacji finansowych i gospodarczych.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizacje zalecenia.*** ***Zalecenie nr 6*** *W zakresie udzielanych zaliczek dostosować zapisy instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych do potrzeb jednostki.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 7*** *Nie przekraczać przyznawanych limitów kwotowych zaliczek oraz terminów ich rozliczania. Nie udzielać zaliczek pracownikom, którzy nie rozliczyli się z wcześniej pobranych zaliczek. Udzielać zaliczek tylko do kwot umożliwiających*

	ich wyegzekwowanie z wynagrodzenia pracownika. ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizacje zalecenia.*** ***Zalecenie nr 8*** *Nie dokonywać płatności za zakupy dla szkoły z prywatnych środków finansowych.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizacje zalecenia.*** ***Zalecenie nr 9*** *Wnioski o zaliczki wypełniać w sposób kompletny i rzetelny.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizacje zalecenia.*** ***Zalecenie nr 10*** *Przestrzegać ustalonych terminów płatności. W sytuacjach, kiedy faktura/rachunek wpływa po terminie do jednostki stosować monity, notatki służbowe.* ***Brak możliwości weryfikacji zalecenia z uwagi na fakt nie wystąpienia w badanym okresie opisanej sytuacji.*** ***Zalecenie nr 11*** *Każdą fakturę/rachunek opisać w sposób jasny, umożliwiający ustalenie co zostało zakupione oraz w jakim celu zakup został dokonany.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 12*** *Upoważnienia formułować w taki sposób, aby z ich treści jasno wynikało do czego została upoważniana dana osoba. Treść upoważnienia nie powinna budzić wątpliwości.* ***Brak możliwości weryfikacji zalecenia z uwagi na fakt nie wystąpienia w badanym okresie opisanej sytuacji.*** ***Od czasu wydania zalecenia pokontrolnego nie wydano nowych upoważnień.*** ***Zalecenie nr 13*** *Umowy podpisywane przez szkołę winny zawierać: numer umowy zgodny z rejestrem umów, kontrasygnatę głównego księgowego. Na umowie zgodnie z § 4 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującej w Gimnazjum*

	Nr 1 winien znaleźć się podpis pracownika negocjującego warunki umowy. Poprawki dokonywane na umowach należy opatrzyć datą oraz podpisem osoby dokonującej zmian. ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 14*** *Płatność faktur opiewających na znaczne kwoty należy dokonywać przelewem bankowym. Zaliczki gotówkowe winny być wykorzystywane na pokrycie drobnych wydatków, co wynika z instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, a których płatność nie może zostać przyjęta w innej formie niż gotówkowa.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.***

Znak sprawy:	*AiK.1711.009.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Miejska Biblioteka Publiczna w Pyskowicach*** *Pl. Piłsudskiego 1*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	***Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2013 r.***
Okres objęty kontrolą:	*Rok 2015*
Data rozpoczęcia kontroli:	*14.10.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*06.11.2015 r.*
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	***Zalecenie nr 1*** *Dokonać aktualizacji Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach, w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązujących.* ***Zalecenie nie zostało zrealizowane.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 2*** *Zaktualizować i dostosować do potrzeb Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach – „Regulamin Organizacyjny oraz schemat organizacyjny". „Regulamin organizacyjny" zaopiniować zgodnie z przepisami prawa przez organizatora.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.***

	Zalecenie nr 3 *Zaktualizować i dostosować „Politykę rachunkowości" Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach do wymogów zawartych w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity – Dz.U.2013.330 z późn. zm.).* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 4*** *Zaktualizować „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14 000 euro w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pyskowicach", w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 5*** *Z zarządzenia nr 12/10 z dnia 18.08.2010 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach w sprawie: „kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pyskowicach" usunąć zapis § 5 ust. 7 dający „pracownikom możliwość dokonywania zakupów za zgodą dyrektora z własnych pieniędzy".* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 6*** *Z zakresów czynności pracowników biblioteki wykreślić zapis mówiący o: „uprawnieniu pracowników do składania wniosków dotyczących pracy pod adresem organizatora, winno pozostać „pod adresem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach".* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 7*** *Procedury, regulaminy, zarządzenia, obowiązujące w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pyskowicach winny być przyjęte do wiadomości i stosowania przez każdego pracownika. Świadczyć o tym winien: złożony przez pracownika podpis wraz z datą przyjęcia do wiadomości i stosowania uregulowania.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 8*** *Uregulować kwestię pełnienia zastępstw przez pracowników biblioteki w „Regulaminie Organizacyjnym" bądź w zakresach czynności służbowych pracowników, celem zapewnienia ciągłości działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach. Powyższe zagwarantuje funkcjonowanie standardu nr 12 „ciągłość działalności" należącego*

	do grupy standardów (C) - mechanizmy kontroli. ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.*** ***Zalecenie nr 9*** *Rozwiązać kwestię w zakresie wyznaczenia zastępstwa za głównego księgowego na wypadek jego nieobecności.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 10*** *Uzupełnić upoważnienie dla pracownika zastępującego Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach o „prawo do zatwierdzania do zapłaty wydatków" oraz podpis pracownika wraz z datą, poświadczający przyjęcie powyższego upoważnienia do wiadomości i stosowania.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 11*** *Zgodnie z procedurą prawodawczą w podstawach prawnych wydawanych zarządzeń wewnętrznych zawierać przepis prawa na mocy, którego wydano zarządzenie wraz z dziennikiem ustaw.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 12*** *Dokonać aktualizacji i dostosować do potrzeb Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach Zarządzenie nr 2/93 z dnia 01.03.1993 r. w sprawie „ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 13*** *Wszystkie wydatki biblioteki poddawać kontroli pod względem ustawy o zamówieniach publicznych, o czym świadczyć ma fakt ujęcia na fakturach stosownego zapisu/pieczątki poświadczającego powyższe.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 14*** *Na fakturach dotyczących wydatków związanych z wyjazdami do kina, teatru itd., a będących formą nagrody w konkursach, stosować jasny, pełny opis danego wydatku.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.***

	Zalecenie nr 15 *Wydatki związane z zakupem artykułów żywnościowych – poczęstunków księgować na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont przyjętym Zarządzeniem nr 9 z dnia 03.11.2008 r. w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pyskowicach.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 16*** *Każdą operację finansową lub gospodarczą należy poddać kontroli przez co najmniej dwie osoby, tak aby jeden pracownik nie prowadził wszystkich kluczowych etapów dla operacji finansowych i gospodarczych.* ***Zalecenie zostało zrealizowane.*** ***Zalecenie nr 17*** *Każde wydane upoważnienie winno zawierać: numer upoważnienia zgodnie z rejestrem wydanych upoważnień funkcjonującym w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pyskowicach.* ***Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.*** ***- Kierownik Jednostki został zobowiązany do podjęcia stosownych działań mających na celu realizację zalecenia.***

Kontrole doraźne:

Znak sprawy:	*AiK.1712.002.2015*
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	*Burmistrz Miasta Pyskowice*
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	***Kasa Urzędu Miejskiego w Pyskowicach*** *ul. Strzelców Bytomskich 3*
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	• ***Stan gotówki w kasie,*** • ***Stan gotówki wynikający z raportów kasowych,*** • ***Stan druków ścisłego zarachowania,*** • ***Ewidencję druków ścisłego zarachowania,*** • ***Ewidencje gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz depozytów,*** • ***Stan gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz depozytów***
Okres objęty kontrolą:	*Stan na dzień 05.10.2015 r.*
Data rozpoczęcia kontroli:	*05.10.2015 r.*
Data zakończenia kontroli:	*05.10.2015 r.*
Zalecenia pokontrolne:	*Brak. Bez uwag.*