

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU KONTROLI ZA 2016 ROK

Na podstawie § 23 Zarządzenia Nr RZ.120.010.2013 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 15.03.2013 r. w sprawie: Regulaminu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, Zarządzenia nr RZ.120.027.2014 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 03.11.2014 r. w sprawie: *zmiany Regulaminu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach oraz miejskich jednostkach organizacyjnych nadanego Zarządzeniem nr Rz.120.010.2013 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 15.03.2013 r.* sporządzono sprawozdanie z wykonania planu kontroli za 2016 rok oraz wykonania innych zadań nieujętych w planie kontroli w roku 2016.

Plan kontroli na rok 2016 został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Pyskowice w dniu 14 stycznia 2016 r. Do przedmiotowego planu kontroli na rok 2016 zostały wprowadzone zmiany, które to zostały przez Burmistrza Miasta Pyskowice zatwierdzone 30 grudnia 2016 r.

Dokonane zmiany w planie kontroli na rok 2016 wynikały z rozszerzenia okresu objętego kontrolą oraz zakresu przeprowadzonych kontroli problemowych i sprawdzających w roku 2016 i tak: poszerzono okres objęty kontrolą w Przedszkolu nr 1 (rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017) oraz w Przedszkolu nr 5 (rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017). Również w Przedszkolu Nr 2 zmianie uległ okres objęty kontrolą tj. przed zmianą planu kontroli na rok 2016 był to okres 2014/2015, po zmianie planu kontroli na rok 2016 lata 2013-2016 mając na uwadze, że pełna inwentaryzacja majątku została przeprowadzona w roku 2013.

Zmianie uległy również terminy przeprowadzania kontroli w Przedszkolu Nr 5 i Przedszkolu Nr 3. Terminy kontroli w ww. Jednostkach zostały przesunięte na II półrocze 2016 r., z uwagi na fakt wydłużenia czasu przeprowadzenia kontroli problemowej w Przedszkolu Nr 1. W związku z powyższym kontrole problemowe i sprawdzające w Miejskim Ośrodku Kultury i Sportu oraz w Zespole Szkół przeniesione zostały do planu kontroli na rok 2017, a które to przeprowadzone zostaną w pierwszej kolejności tj. w I kwartale 2017 r.

Stapian

W roku 2016 Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Pyskowicach przeprowadziło łącznie:

- 4 kontrole problemowe,
- 6 kontroli sprawdzających,
- 1 kontrolę doraźną.

W ramach przeprowadzonych w 2016 r. kontroli problemowych weryfikacji poddano następujące zagadnienia:

- Zasady i tryb przeprowadzania naboru (Przedszkole Nr 1, Przedszkole Nr 5, Miejski Żłobek),
- Inwentaryzacja majątku (Przedszkole Nr 2).

W ramach przeprowadzonych w 2016 roku kontroli sprawdzających zweryfikowano realizację zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowych przeprowadzonych w Jednostkach Organizacyjnych w roku 2013 (Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi, Miejski Żłobek, Przedszkole Nr 4) oraz w roku 2014 (Przedszkole Nr 1, Przedszkole Nr 2, Przedszkole Nr 5).

W ramach przeprowadzonej w roku 2016 kontroli doraźnej sprawdzono prawidłowość funkcjonowania gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania (Kasa Urzędu Miejskiego).

Kontrole problemowe zostały przeprowadzone w następujących Jednostkach:

- w Przedszkolu Nr 1,
- w Przedszkolu Nr 2,
- w Przedszkolu Nr 5,
- w Miejskim Żłobku.

Kontrole sprawdzające zostały przeprowadzone w następujących Jednostkach:

- Przedszkolu Nr 1,
- Przedszkolu Nr 2,
- Przedszkolu Nr 5,
- Przedszkolu Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi,

Brakaski
Opium

- Miejskim Żłobku,
- Przedszkolu Nr 4,

Kontrola doraźna przeprowadzona została w Kasie Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Ilość wydanych zaleceń pokontrolnych w wyniku przeprowadzonych w 2016 roku kontroli problemowych:

- Przedszkolu Nr 1 w Pyskowicach – wydano **9** zaleceń pokontrolnych,
- Przedszkolu Nr 2 w Pyskowicach – wydano **15** zaleceń pokontrolnych,
- Miejskim Żłobku w Pyskowicach – wydano **9** zaleceń pokontrolnych,

W Przedszkolu Nr 5 do czasu sporządzenia sprawozdania z wykonania planu kontroli za rok 2016 nie wydano zaleceń pokontrolnych:

W wyniku przeprowadzonych w roku 2016 kontroli problemowych na dzień sporządzenia sprawozdania z realizacji planu kontroli za 2016 rok wydano łącznie **33** zalecenia pokontrolne.

W wyniku przeprowadzonych w 2016 roku kontroli sprawdzających dokonano weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych w łącznej ilości **31**.

W wyniku przeprowadzonych kontroli sprawdzających stwierdzono, że:

- łączna ilość zrealizowanych zaleceń pokontrolnych to **11**, co stanowi **35,48 %**,
- łączna ilość niezrealizowanych zaleceń pokontrolnych to **4**, co stanowi **12,90 %**,
- łączna ilość zaleceń zrealizowanych w niepełnym zakresie to **13**, co stanowi **41,94 %**,
- łączna ilość zaleceń w stosunku, do których nie można było stwierdzić realizacji: **3** zaleceń, co stanowi **9,68 %** (z uwagi na brak w badanym okresie wystąpienia sytuacji powodującej konieczność zastosowania działań opisanych w zaleceniu).

Poniżej przedstawiono szczegółowe informacje w zakresie przeprowadzonych w 2016 roku kontroli:

Żółkowski
Odpisy

Kontrole problemowe:

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.005.2016</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Przedszkole Nr 1 w Pyskowicach ul. Oświęcimska 28</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Tryb i zasady przeprowadzania naboru do Przedszkola Nr 1 w Pyskowicach</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok szkolny 2015/2016 raz rok szkolny 2016/2017.</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>15.04.2016 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>13.05.2016 r.</i>
Zalecenia pokontrolne:	✓ <i>Podjąć stosowne działania mające na celu dostosowanie zapisów Statutu Przedszkola Nr 1 w Pyskowicach w zakresie naboru do Przedszkola Nr 1 do przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. - Dz.U.2015.2156 z późn. zm.),</i> ✓ <i>Dokumenty stanowiące załączniki do wniosków o przyjęcie do przedszkola przyjmować w wyznaczonych terminach. Wnioski o przyjęcie do przedszkola winny być składane kompletnie tj. z niezbędną dokumentacją w terminach przewidzianych do składania przedmiotowych wniosków,</i> ✓ <i>Przestrzegać wymogu składania oświadczeń woli wyboru przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) kandydatów. Wszystkie wpływające do Przedszkola Nr 1 oświadczenia woli wyboru przedszkola należy datować oraz ewidencjonować zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami ewidencji korespondencji wpływającej. Bezwzględnie przestrzegać ustalonych w wewnętrznych uregulowaniach terminów do składania oświadczeń woli wyboru przedszkola. Przy ustalaniu terminów dla poszczególnych etapów procesu naboru do przedszkola uwzględnić konieczność składania przez rodziców (prawnych opiekunów) kandydatów oświadczeń woli wyboru przedszkola,</i> ✓ <i>Wprowadzić mechanizmy kontrolne służące wzmocnieniu kontroli nad pracą Komisji Rekrutacyjnej, tak aby dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego była sporządzona rzetelnie i bezbłędnie, a wszystkie wnioski o przyjęcie były wnikliwie analizowane,</i>

*Brakaszy
Opium*

- ✓ Listy kandydatów sporządzone na poszczególnych etapach procesu rekrutacji upubliczniać zgodnie z zapisami i terminami uzgodnionymi w wewnętrznych uregulowaniach,
- ✓ Przestrzegać wytycznych art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie nanoszenia na listy kandydatów adnotacji w postaci daty upublicznienia list wraz z podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,
- ✓ Na wpływające do przedszkola „wnioski o przyjęcie” nanosić datę wpływu do Jednostki i rejestrować je zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami ewidencji korespondencji wpływającej. Zaleca się, aby przedmiotowe wnioski o przyjęcie składane były w zamkniętych kopertach i otwierane komisyjnie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej. Powyższe uniemożliwi uzupełnianie przez wnioskujących brakujących dokumentów po złożeniu wniosku do Jednostki. Ponadto bezwzględnie przestrzegać wyznaczonych terminów na składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola. Podjąć działania mające na celu, aby prowadzona ewidencja wpływających do przedszkola wniosków o przyjęcie sporządzana była w sposób przejrzysty, czytelny i bezbłędny,
- ✓ Bezwzględnie przestrzegać przepisu art. 20zc ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. - Dz.U.2015.2156 z późn. zm.) tj. do Przedszkola Nr 1 przyjmować tylko kandydatów, którzy w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostali zakwalifikowani oraz złożyli wymagane dokumenty,
- ✓ Informować rodziców (prawnych opiekunów) kandydatów o konieczności zawierania w składanych oświadczeniach, klauzuli o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, który to obowiązek wynika z art. 20 t ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. - Dz.U.2015.2156 z późn. zm.). Należy tu rozważyć możliwość opracowania wzorów wymaganych przy naborze oświadczeń, które to będą zawierały przedmiotową klauzulę,

*Alenka Kowalska
Kierownik*

Znak sprawy:	AiK.1711.006.2016
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	Burmistrz Miasta Pyskowice
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	Przedszkole Nr 2 w Pyskowicach ul. Wyzwolenia Boczna 2
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Inwentaryzacja majątku Przedszkola Nr 2
Okres objęty kontrolą:	Rok 2013, 2014, 2015, 2016
Data rozpoczęcia kontroli:	18.05.2016 r.
Data zakończenia kontroli:	17.06.2016 r.
Zalecenia pokontrolne:	✓ Inwentaryzację środków trwałych będących w posiadaniu Przedszkola Nr 2 takich jak: budynek główny, budynek gospodarczy, ogrodzenie, trzepak, kocioł gazowy, do których to jak stwierdzono podczas kontroli dostęp nie jest utrudniony przeprowadzać w formie spisu z natury zgodnie z wytycznymi art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2013.3302 późn. zm.), ✓ Uregulowania wewnętrzne odnoszące się do kwestii związanych z terminami przeprowadzania inwentaryzacji, okresami przeprowadzania inwentaryzacji oraz formą przeprowadzanej inwentaryzacji w stosunku do każdego składnika majątku Przedszkola Nr 2 przedstawić w sposób kompletny, jasny i czytelny, ✓ Przestrzegać wytycznych § 10 Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych wprowadzonej Zarządzeniem nr 12/2014 Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pyskowicach z dnia 05.12.2013 r. w zakresie danych jakie winny być zawarte w zarządzeniach wydawanych w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i powoływania Komisji Inwentaryzacyjnej, ✓ Oznaczyć stosownym numerem i wprowadzić do ewidencji druków ścisłego zachowania wszystkie arkusze spisu z natury przed wydaniem ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, ✓ Błędne zapisy na arkuszach spisu z natury korygować w oparciu o wytyczne art. 25 ust. 1 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 błędnego zapisu i umieszczeniem adnotacji w postaci daty i podpisu osoby dokonującej korekty,

Hejnowski
Opinia

- ✓ Każdy arkusz spisu z natury podpisywać przez upoważnione osoby tj. m. in. przez członków zespołu spisowego, osobę materialnie odpowiedzialną, inne osoby obecne przy spisie,
- ✓ Przestrzegać wymogu składania przez osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie oświadczeń „przed inwentaryzacyjnych” tj. oświadczeń potwierdzających, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku zostały zaksięgowane w kartotekach ilościowych i przekazane do księgowości oraz oświadczeń „po inwentaryzacyjnych” tj. oświadczeń, że wszystkie składniki majątku zostały spisane i nie wnosi się uwag do przeprowadzonego spisu,
- ✓ W ramach dokonywanej wyceny spisanych składników majątku na wszystkich arkuszach spisu z natury umieszczać ich ogólną wartość,
- ✓ Ewidencję środków trwałych prowadzić zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Zasad (polityki) Rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pyskowicach oraz w oparciu o przyjętą klasyfikację środków trwałych (KŚT) wynikającą z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. (Dz.U.2010.242.1622),
- ✓ Uzupełnić ostatnie strony prowadzonych w Przedszkolu Nr 2 ksiąg inwentarzowych o brakujące dane tj. :
 - ilość stron danej książki inwentarzowej,
 - numer książki inwentarzowej,
 - pozycje książki inwentarzowej.
- ✓ Uzupełnić prowadzone w Przedszkolu Nr 2 książki inwentarzowe o następujące dane:
 - numery inwentarzowe wyposażenia,
 - wskazanie osób/osoby materialnie odpowiedzialnej za dany składnik majątku,
 - wskazanie miejsca użytkowania danego składnika majątku.

Dane umieszczać w prowadzonych ksiągach inwentarzowych w sposób trwały,
- ✓ Doprecyzować zapisy wewnętrznych uregulowań w zakresie sposobu ewidencji składników majątku takich jak: zabawki, książki, sztuczce, talerze, miski, szklanki tak, aby były ze sobą spójne i jasne,
- ✓ Podjąć stosowne działania mające na celu usunięcie z zakładowego planu kont Przedszkola Nr 2 konto „014

*Obitarski
Odpisany*

	– zbiory biblioteczne” z jednoczesnym ustaleniem i uregulowaniem w wewnętrznych przepisach zasad ewidencji dla zgromadzonego księgozbioru, ✓ Zobowiązać pracowników dokonujących wyceny spisanych składników majątku do rzetelnego wykonywania powierzonych czynności. Poddawać wyrywkowej kontroli wycenę spisanych składników majątku w oparciu o prowadzoną ewidencję w książkach inwentarzowych, ✓ W Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych Przedszkola Nr 2 uszczegółowić zapisy dotyczące sposobu udokumentowania przeprowadzonego spisu z natury.
--	---

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.007.2016</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Miejski Żłobek w Pyskowicach ul. Paderewskiego 5</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Zasady i tryb przeprowadzania naboru do Miejskiego Żłobka</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2015</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>08.09.2016 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>30.09.2016 r.</i>
Zalecenia pokontrolne:	✓ Ujednolicić i uszczegółowić zapisy uregulowań wewnętrznych tj. m. in. Statutu Miejskiego Żłobka w Pyskowicach oraz Regulaminu Organizacyjnego w zakresie zasad przyjmowania dzieci do Miejskiego Żłobka w Pyskowicach, ✓ Do Żłobka przyjmować dzieci do momentu wyczerpania wolnych miejsc. Natomiast listy dzieci oczekujących na przyjęcie tworzyć w sytuacji braku wolnych miejsc w żłobku, co wynika z zapisów § 5 ust. 6 i ust. 7 Statutu Miejskiego Żłobka w Pyskowicach wprowadzonego Uchwałą nr VII/53/2011 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 20 kwietnia 2011 r. z późn. zm. oraz § 6 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego, ✓ Na karty zgłoszenia dziecka do żłobka nanosić adnotację o dacie wpływu dokumentu do Żłobka oraz rejestrować wpływające karty zgłoszenia w dzienniku/zeszycie korespondencji. Dla zapewnienia przejrzystości

Wentowski
Stapinski

powyższego procesu przedmiotowa adnotacja winna zostać sformułowana w następujący sposób np. „wpłynęło do Miejskiego Żłobka w Pyskowicach dnia....., zarejestrowano pod pozycją/kolejny numer...../podpis osoby przyjmującej.....”,

- ✓ W wewnętrznych uregulowaniach wskazać jednoznacznie **terminy** oraz dokumentację jaką należy przedłożyć, celem przyjęcia do żłobka. Przestrzegać ustalonych wytycznych w powyższym zakresie,
- ✓ Do żłobka przyjmować dzieci z terenu Gminy Pyskowice, co wynika z zapisu § 5 ust. 2 Statutu Miejskiego Żłobka w Pyskowicach,
- ✓ Przy przyjmowaniu dzieci do żłobka przestrzegać wytycznych wynikających z przepisu § 5 ust. 5 Statutu Miejskiego Żłobka w Pyskowicach z którego wynika, że o fakcie przyjęcia dziecka do żłobka **decyduje kolejność** złożenia karty zgłoszenia dziecka do żłobka,
- ✓ Sporządzając dokumentację związaną z przyjęciami dzieci do żłobka posługiwać się nazewnictwem wynikającym z przepisów wewnętrznych regulujących kwestie przyjęć do żłobka.
Ponadto listę dzieci oczekujących na przyjęcie sporządzać w oparciu o wytyczne przepisów § 5 Statutu Miejskiego Żłobka tj. pamiętając że dzieci po zwolnieniu miejsca w żłobku przyjmowane są zgodnie z kolejnością ustaloną na przedmiotowej liście. A zatem przedmiotowa lista powinna być tak sporządzona, aby wszystkie kryteria dotyczące przyjęć były uwzględnione przy jej sporządzaniu,
- ✓ Przyjmować poprawnie wypełnione karty zgłoszenia dziecka do żłobka, tak aby zawierały one wszystkie niezbędne informacje,
- ✓ Doprecyzować kartę zgłoszenia dziecka do żłobka do wymogów zapisu art. 3a ust. 1 pkt 1-7 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.- Dz.U.2016.157).

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.008.2016</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Przedszkole Nr 5 w Pyskowicach ul. Szopena 9B</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Zasady i tryb przeprowadzania naboru do Przedszkola Nr 5 w Pyskowicach</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok szkolny 2015/2016 oraz rok szkolny 2016/2017</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>03.11.2016 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>08.12.2016 r.</i>
Stwierdzone nieprawidłowości:	✓ <i>Rozbieżności pomiędzy zapisami Statutu Przedszkola nr 5 w Pyskowicach, a zapisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2016.1943 z późn. zm.) w zakresie zasad przeprowadzania naboru do przedszkola,</i> ✓ <i>Nieprzestrzeganie uregulowań wewnętrznych zawartych w Statucie Przedszkola nr 5 w zakresie nie podawania do publicznej wiadomości, informacji dotyczących naboru za pomocą następujących kanałów informacyjnych: gazeta lokalna,</i> ✓ <i>Deklaracje o kontynuacji wychowania przedszkolnego składane na rok szkolny 2015/2016 oraz rok szkolny 2016/2017 nie zawierały daty wpływu do przedszkola. Ponadto daty wypełnienia deklaracji o kontynuacji na rok szkolny 2016/2017 oraz w dwóch przypadkach na rok szkolny 2015/2016 mogą wskazywać, że zostały one złożone po terminie,</i> ✓ <i>W zarządzeniu nr 02/2015 Dyrektora Przedszkola nr 5 w Pyskowicach oraz Zarządzeniu nr 03/2016 Dyrektora Przedszkola nr 5 z dnia 29.01.2016 r. nie wskazano jakie dokumenty należy złożyć do potwierdzenia spełnienia poszczególnych kryteriów przez kandydata branych pod uwagę w procesie rekrutacji, a które to zostały określone przez organ prowadzący przedszkole,</i> ✓ <i>Wnioski o przyjęcie do przedszkola zarówno składane na rok szkolny 2015/2016 jak i rok szkolny 2016/2017 nie zostały opatrzone datą wpływu do Jednostki,</i> ✓ <i>W prowadzonej ewidencji wpływających wniosków o przyjęcie do przedszkola podczas naboru na rok szkolny</i>

- 2015/2016 oraz na rok szkolny 2016/2017 nie ewidencjonowano wszystkich wpływających wniosków,
- ✓ Podczas naboru na rok szkolny 2015/2016 na liście kandydatów zakwalifikowanych znalazły się dzieci w przypadku których stwierdzono brak wniosku o przyjęcie,
 - ✓ Podczas naboru na rok szkolny 2015/2016 oraz rok szkolny 2016/2017 na liście dzieci zakwalifikowanych znalazły się dzieci, których wnioski nie spełniały wymogów formalnych,
 - ✓ Na liście dzieci zakwalifikowanych podczas naboru na rok szkolny 2015/2016 oraz naboru na rok szkolny 2016/2017 znalazły się dzieci z poza terenu Gminy Pyskowie,
 - ✓ W naborze na rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017 na listach kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych nie zawarto informacji o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia do przedszkola,
 - ✓ W naborze na rok szkolny 2016/2017 na liście dzieci zakwalifikowanych i listach dzieci niezakwalifikowanych brak daty i godziny ich upublicznienia. Na listach dzieci przyjętych i nieprzyjętych stwierdzono brak daty ich upublicznienia,
 - ✓ W naborze na rok szkolny 2015/2016 na liście dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych stwierdzono brak godziny jej upublicznienia. Na liście dzieci przyjętych (brak listy nieprzyjętych – wszystkie dzieci zostały przyjęte) stwierdzono brak godziny jej upublicznienia,
 - ✓ Podczas naboru na rok szkolny 2015/2016 jak i rok szkolny 2016/2017 na składanych oświadczeniach woli przyjęcia do przedszkola nie odnotowano daty wpływu dokumentów do przedszkola,
 - ✓ Podczas naboru na rok szkolny 2015/2016 na liście dzieci przyjętych do przedszkola nie odnotowano podpisu Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,
 - ✓ W ramach naboru na rok szkolny 2015/2016 oraz 2016/2017 stwierdzono rozbieżności pomiędzy listą kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (np. Brak dziecka na liście dzieci zakwalifikowanych a figurowanie na liście dzieci przyjętych),
 - ✓ Na liście kandydatów przyjętych do przedszkola podczas naboru na rok szkolny 2015/2016 nie zawarto informacji o braku kandydatów nieprzyjętych,

*Żelazny
Opiumy*

	✓ <i>Na rok szkolny 2015/2016 nie przeprowadzono postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego, pomimo, że do przedszkola wpłynęły wnioski w terminie przewidzianym do jego przeprowadzenia. Rozpatrzone zostały z pominięciem procedury rekrutacyjnej,</i> ✓ <i>Niezgodne z przepisami art. 20zc ust. 6-9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2016.1943 z późn. zm.) Komisja Rekrutacyjna ustaliła terminy postępowania odwoławczego podczas prowadzonego naboru na rok szkolny 2015/2016,</i> ✓ <i>Brak protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, na którym to posiedzeniu została ustalona lista dzieci przyjętych (i nieprzyjętych) do przedszkola na rok szkolny 2015/2016,</i> ✓ <i>Stwierdzono, że podczas procesu rekrutacji na rok szkolny 2015/2016 do przedszkola nie wpłynęły wszystkie oświadczenia woli przyjęcia do przedszkola od rodziców (prawnych opiekunów) dzieci przyjętych do przedszkola,</i> ✓ <i>Brak należytej staranności, rzetelności i prawidłowości w zakresie przeprowadzonego naboru na rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017.</i>
--	--

Na dzień sporządzenia przedmiotowego sprawozdania z wykonania planu kontroli za 2016 rok nie wydano zaleceń pokontrolnych (z uwagi na niezakończone postępowanie kontrolne) w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska/Referat Komunalny i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

Kontrole sprawdzające:

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.005.2016</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Przedszkole Nr 1 w Pyskowicach ul. Oświęcimska 28</i>

30.10.2016
Opinusz

Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2014 r. tj. kontroli pn. "Kontrola przepisów zawartych w Regulaminie pracy Przedszkola Nr 1 w zakresie: - okresów rozliczeniowych, - 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 Przedszkola Nr 1 w zakresie ich zgodności z prawem i aktualności"
Okres objęty kontrolą:	Rok 2016
Data rozpoczęcia kontroli:	15.04.2016 r.
Data zakończenia kontroli:	13.05.2016 r.
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	Zalecenie nr 1 Dostosować do potrzeb Jednostki i zaktualizować m. in. Rozdział Nr IV pt. „Czas pracy” Regulaminu Pracy Przedszkola Nr 1 w oparciu o obowiązujące przepisy. Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w zaktualizowanej wersji Regulaminu Pracy Przedszkola nr 1 nie wskazano kiedy będzie rozpoczynał się ustalony 3-miesięczny okres rozliczeniowy. Zalecenie nr 2 W prowadzonej ewidencji odnotowywać wszystkie wyjścia służbowe pracowników. Zalecenie zostało zrealizowane. Zalecenie nr 3 Ustalić w Regulaminie Pracy Przedszkola Nr 1 w Rozdziale Nr IV „Czas pracy” zakres informacji niezbędnych do udokumentowania wyjść prywatnych pracowników z uwzględnieniem podpisu przełożonego poświadczającego jego zgodę na wyjście prywatne pracownika. Ewidencję odpracowań prowadzić w sposób czytelny. Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.

Zatwierdza
Opinuje

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w zaktualizowanym Regulaminie Pracy Przedszkola nr 1 nie zawarto zapisu zgodnie z którym pracodawca winien podpisem potwierdzać zgodę na wyjście prywatne pracownika. Ponadto stwierdzono przypadek nieprawidłowego rozliczenia pracownika z odpracowań wyjść prywatnych. W następstwie powyższego pracownik nie odpracował w ustalonym okresie rozliczeniowym 1 godziny swojego wyjścia prywatnego. Nieodpracowana godzina nie została pracownikowi potrącona z wynagrodzenia.

Zalecenie nr 4

W ramach prowadzonej ewidencji wydanych upoważnień przez Dyrektora Przedszkola Nr 1, uwzględnić należy numer danego upoważnienia.

Stwierdzono, że od czasu wydania zaleceń pokontrolnych w Przedszkolu Nr 1 w Pyskowicach nie wydano żadnych upoważnień, pełnomocnictw w związku z powyższym nie można zweryfikować realizacji przedmiotowego zalecenia.

Zalecenie nr 5

Przyjęcie przez pracownika danego upoważnienia należy potwierdzić jego podpisem i datą, co świadczyć będzie o przyjęciu do wiadomości i stosowania uprawnień nadanych danym upoważnieniem.

Stwierdzono, że od czasu wydania zaleceń pokontrolnych w Przedszkolu Nr 1 w Pyskowicach nie wydano żadnych upoważnień, pełnomocnictw w związku z powyższym nie można zweryfikować realizacji przedmiotowego zalecenia.

Zalecenie nr 6

W wydanych upoważnieniach precyzyjnie i dokładnie określać zakres delegowanych uprawnień.

Stwierdzono, że od czasu wydania zaleceń pokontrolnych w Przedszkolu Nr 1 w Pyskowicach nie wydano żadnych upoważnień, pełnomocnictw w związku z powyższym nie można zweryfikować realizacji przedmiotowego zalecenia.

Biełkowsky
J. J. J.

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.006.2016</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Przedszkola Nr 2 w Pyskowicach ul. Wyzwolenia Boczna 2</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2014 roku tj. kontroli pn. "Prawidłowość funkcjonowania gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych".</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2015 i rok 2016</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>18.05.2016 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>17.06.2016 r.</i>
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	<i>Zalecenie nr 1</i> <i>Ewidencję magazynową artykułów żywnościowych prowadzoną przy pomocy programu komputerowego "Administrator stołówki" firmy LIBRUS, prowadzić w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Zapisy winny odzwierciedlać stan rzeczywisty.</i> <i>Zalecenie zostało zrealizowane.</i> <i>Zalecenie nr 2</i> <i>Ewidencję syntetyczną tj. konto "310 – materiały" prowadzić w sposób zgodny z wymogiem art. 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity – Dz.U.2013.330 z późn. zm.), tj. w sposób umożliwiający uzgadnianie sald z ewidencją analityczną na każdym etapie jej prowadzenia.</i> <i>Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.</i> <i>Zalecenie nr 3</i> <i>Uzgadniać salda między ewidencją magazynową artykułów żywnościowych prowadzoną w Przedszkolu Nr 2, a ewidencją księgową (konto "310-materiały") przez Intendenta i pracownika ZOPO w sposób formalny.</i> <i>Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.</i> <i>Sposób realizacji zalecenia nr 2 i nr 3:</i> <i>W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że nie można uzgodnić sald pomiędzy ewidencją syntetyczną (konto</i>

Brilowski
Opium

310 – materiały) a ewidencją analityczną prowadzoną w przedszkolu dla artykułów żywnościowych na każdym etapie ich prowadzenia. Powyższe jest wynikiem księgowania na koncie 310 faktur zakupu dopiero w momencie ich zapłaty a nie jak winno być w momencie ich przyjęcia na magazyn. Dyrektor Przedszkola nr 2 zobowiązał się do dokonywania formalnego potwierdzania sald pomiędzy ewidencją magazynową artykułów żywnościowych prowadzoną w Przedszkolu nr 2, a ewidencją księgową w okresach półrocznych tj. w miesiącu czerwcu i grudniu danego roku. W trakcie kontroli stwierdzono, że salda obydwu ewidencji zostały potwierdzone w miesiącu grudniu 2015 r. oraz miesiącu czerwcu 2016 r.

Zalecenie nr 4

Rejestr kontroli wewnętrznych Przedszkola Nr 2 uszczegółowić w zakresie kontroli gospodarki magazynowej o następujące informacje:

- *szczegółowego opisu zakresu objętego kontrolą,*
- *adnotacji czy w wyniku kontroli stwierdzono zastrzeżenia/uwagi bądź informacje o ich braku.*

Zalecenie zostało zrealizowane.

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.007.2016</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Miejski Żłobek w Pyskowicach ul. Paderewskiego 5</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2013 roku tj. kontroli pn. "Prawidłowość funkcjonowania gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych".</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2016</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>08.09.2016 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>30.09.2016 r.</i>

*Diamentowski
Odpisany*

Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:

Zalecenie nr 1

Zaleca się by ceny na fakturach dotyczących zakupu artykułów żywnościowych (pieczywo, nabiał) były zgodne z danymi zawartymi w sprawozdaniu z przychodu i rozchodu artykułów żywnościowych oraz kartotekami żywieniowymi zakupionych produktów.

Zalecenie nie zostało zrealizowane w pełnym zakresie.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że ceny poszczególnych artykułów spożywczych wynikające z faktur zakupu odzwierciedlają zapisy na kartotekach magazynowych. Natomiast stwierdzono w sporządzonych sprawozdaniach za miesiąc luty 2016, marzec 2016, kwiecień 2016, że ogólna wartość przychodu poszczególnych artykułów spożywczych była niezgodna z ogólną wartością wynikającą z faktur/rachunków zakupu dotyczących danego miesiąca.

Zalecenie nr 2

Dokonać zmiany Instrukcji magazynowej Miejskiego Żłobka w zakresie stanowiska "magazyniera", stanowisko to nie funkcjonuje w Miejskim Żłobku oraz przedmiotową Instrukcję dostosować do stanowiska pracy funkcjonującego w Żłobku tj. stanowiska referenta.

Zalecenie nie zostało zrealizowane w pełnym zakresie.

W zaktualizowanej wersji Instrukcji magazynowej Miejskiego Żłobka stanowisko magazyniera zastąpiono stanowiskiem referenta. Nie mniej jednak zgodnie z obowiązującym obecnie schematem organizacyjnym Miejskiego Żłobka w Pyskowicach pracownik na stanowisku referenta awansował na stanowisko starszego referenta. Wobec powyższego zapisy Instrukcji magazynowej stały się nieaktualne. Jednocześnie zapisy Instrukcji magazynowej w zakresie zadań referenta i intendenta były niespójne z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Żłobka.

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.008.2016</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Przedszkole Nr 5 w Pyskowicach ul. Szopena 9B</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2014 roku tj. kontroli pn. "Prawidłowość funkcjonowania gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych"</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2016</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>od 03.11.2016 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>do 08.12.2016 r.</i>
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	<i>Zalecenie nr 1</i> <i>Wzmocnić nadzór przez Dyrektora Przedszkola Nr 5 nad pracownikiem odpowiedzialnym w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych oraz zobowiązać go do rzetelnego, bezbłędnego i sprawdzalnego prowadzenia przedmiotowej dokumentacji. Dokumentacja magazynowa winna odzwierciedlać stan rzeczywisty wynikający z dokumentacji źródłowej tj. faktur/rachunków zakupu, dokumentacji rozchodu itd.</i> <i>Zalecenie zostało zrealizowane.</i> <i>Zalecenie nr 2</i> <i>Prowadzić ewidencję magazynową artykułów żywnościowych w Przedszkolu Nr 5, stanowiącą analitykę do konta „310 – materiały” zgodnie z zapisem art. 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. - Dz. U.2013.330 z późn. zm.). Prowadzona ewidencja analityczna dotycząca gospodarki magazynowej winna zapewnić sprawdzalność, tzn. zapewnić możliwość uzgodnienia sald na każdym etapie jej prowadzenia z ewidencją syntetyczną (konto „310 – materiały”)</i> <i>Zalecenie zostało zrealizowane.</i> <i>Zalecenie nr 3</i> <i>Zapisy na koncie „310 - materiały” dokonywać w sposób umożliwiający uzgodnienie sald z ewidencją</i>

*Biełkowska
Opium*

magazynową prowadzoną w Przedszkolu Nr 5.

Zalecenie nie zostało zrealizowane.

Zalecenie nr 4

Uzgadniać salda między ewidencją magazynową artykułów żywnościowych prowadzoną w Przedszkolu Nr 5, a ewidencją księgową (konto „310 - materiały”) przez Intendenta i pracownika ZOPO w sposób formalny, co miesiąc.

Zalecenie nie zostało zrealizowane

Zalecenie nr 3 i nr 4 nie zostało zrealizowane.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że na koncie księgowym "310 – materiały" faktury/rachunki z tytułu zakupu artykułów spożywczych ewidencjonowane są dopiero w momencie zapłaty, a nie jak winno być w momencie fizycznego wpływu towarów do magazynu. Powyższe działanie powoduje rozbieżności pomiędzy zapisami konta "310 – materiały" a ewidencją analityczną prowadzoną w przedszkolu. W trakcie czynności sprawdzających ustalono, że nie dokonuje się formalnego uzgadniania sald pomiędzy ewidencją prowadzoną na koncie "310-materiały" a ewidencją magazynową artykułów żywnościowych prowadzoną w Przedszkolu.

Zalecenie nr 5

Dostosować zapisy instrukcji magazynowej do potrzeb Jednostki z jednoczesnym zachowaniem zasad prawidłowej techniki prawodawczej. Zapoznać z treścią instrukcji magazynowej wszystkich pracowników jednostki, którzy są bezpośrednio związani z gospodarką magazynową artykułów żywnościowych.

Zalecenie nie zostało zrealizowane w pełnym zakresie.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że Dyrektor Przedszkola nr 5 zaktualizował zapisy Instrukcji Magazynowej oraz zapoznał z jej treścią pracowników. W toku czynności sprawdzających ustalono, że Instrukcja magazynowa nie została dostosowana do wymogów wynikających z zasad techniki prawodawczej oraz, że zapisy Instrukcji magazynowej wymagają jeszcze doprecyzowania tak, aby były one dostosowane do potrzeb Jednostki.

Zalecenie nr 6

W wewnętrznej dokumentacji stanowiącej zasady (politykę) rachunkowości uregulować kwestie wynikające z

Bieńczyk
Okupny

	zapisów art. 10 ust. 1 pkt. 3 c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. - Dz. U.2013.330 z późn. zm.) m. in. w zakresie programu wykorzystywanego do obsługi gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych. Zalecenie nie zostało zrealizowane w pełnym zakresie. W toku czynności sprawdzających ustalono, że Dyrektor Przedszkola nr 5 w zasadach (polityce) rachunkowości zawarł uregulowania w zakresie wykorzystywanego programu komputerowego do obsługi gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych. Nie mniej jednak w ww. uregulowaniu nie wskazano jakie są jego podstawowe funkcje, opis programu, co wynika z treści art. 10 ust. 1 pkt 3c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
--	--

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.009.2016</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Przedszkole Nr 4 w Pyskowicach ul. Dąbrowskiego 3</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2013 roku tj. kontroli pn. "Prawidłowość funkcjonowania gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych"</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2016</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>od 28.12.2016 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>do 05.01.2017 r.</i>
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	Zalecenie nr 1 <i>Wzmocnić nadzór nad pracą Intendenta w zakresie prowadzenia dokumentacji gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych. Dokumentację dotyczącą gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych należy prowadzić w sposób rzetelny i sprawdzalny.</i> Zalecenie zostało zrealizowane.

*Bukowski
Opus*

Zalecenie nr 2

Uzgadniać salda między ewidencją magazynową prowadzoną w Przedszkolu Nr 4, a ewidencją księgową przez Intendenta i pracownika ZOPO w sposób formalny, a ewentualne niezgodności pomiędzy ewidencjami wyjaśniać pisemnie m. in. w formie notatek służbowych.

Zalecenie nie zostało zrealizowane.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że nie dokonuje się formalnego uzgadniania sald pomiędzy ewidencją księgową konta "310 – materiały" a ewidencją magazynową artykułów spożywczych prowadzoną w Przedszkolu nr 4. W wyniku weryfikacji dokumentacji za miesiąc kwiecień 2016, maj 2016 i czerwiec 2016, stwierdzono, rozbieżności dotyczące kwoty przychodu pomiędzy przedmiotowymi ewidencjami.

Zalecenie nr 3

Przeprowadzać kontrole wewnętrzne gospodarki magazynowej w formie udokumentowanej.

Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że sporządzona dokumentacja dotycząca przeprowadzonych w roku 2016 kontroli wewnętrznych w zakresie gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych wymaga doprecyzowania z uwagi na brak:

- jednoznacznego wskazania jaki magazyn poddano kontroli,
- okresu objętego kontrolą,
- zakresu objętego kontrolą.

Zalecenie nr 4

Rozchód produktów spożywczych z magazynu na kuchnię należy potwierdzać przez Kucharkę oraz Intendenta.

Zalecenie zostało zrealizowane.

Zalecenie nr 5

Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzać w sposób rzetelny m.in. ustalając rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku tj. pomiar ilości poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie wycenę tych ilości i porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.

W wyniku kontroli dokumentacji z przeprowadzonej w dniu 30.06.2016 r. inwentaryzacji w drodze spisu z natury magazynu artykułów spożywczych stwierdzono, że spisane produkty spożywcze i ich ilość jest zgodna z zapisami ewidencji magazynowej artykułów spożywczych. W toku czynności sprawdzających stwierdzono rozbieżności w wycenie artykułów pomiędzy arkuszem spisu z natury a prowadzoną ewidencją w Przedszkolu. W trakcie kontroli stwierdzono m.in. nieprawidłowości w zakresie wypełnienia arkusza spisu z natury.

Zalecenie nr 6

Podstawę prawną Instrukcji magazynowej Przedszkola nr 4 dostosować do wymogów wynikających z zasad techniki prawodawczej.

Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.

Zalecenie nr 7

Instrukcję magazynową Przedszkola Nr 4 dostosować do funkcjonujących w Jednostce stanowisk pracy tj. Kierownika gospodarczego i Intendenta.

Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.

Zalecenie nr 8

Dokonać zmiany Instrukcji magazynowej Przedszkola Nr 4 w zakresie wykreślenia stanowiska Głównego Księgowego oraz Magazyniera. Przedmiotowe stanowiska nie funkcjonują w Przedszkolu Nr 4 w Pyskowicach.

Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.

Sposób realizacji zalecenia nr 6, nr 7 i nr 8.

W trakcie czynności sprawdzających stwierdzono, że Dyrektor Przedszkola nr 4 wprowadził zmiany do zapisów Instrukcji magazynowej, które polegały m.in. na: zastąpieniu stanowiska magazyniera zapisem "kierownik gospodarczy/intendent", wykreślono stanowisko głównego księgowego.

Znak sprawy:	AiK.1711.010.2016
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	Burmistrz Miasta Pyskowice
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach ul. Wojska Polskiego 19
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2013 roku tj. kontroli pn. "Prawidłowość funkcjonowania gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych"
Okres objęty kontrolą:	Rok 2016
Data rozpoczęcia kontroli:	od 29.12.2016 r.
Data zakończenia kontroli:	do 17.01.2017 r.
Wydane zalecenia oraz stan ich realizacji:	Zalecenie nr 1 Doprowadzić do zgodności ewidencji magazynowej środków żywności z ewidencją księgową wynikającą z różnic z tytułu zaokrągleń podatku VAT. Zalecenie zostało zrealizowane. Zalecenie nr 2 Uzgadniać salda między ewidencją magazynową prowadzoną w Przedszkolu Nr 3, a ewidencją księgową przez intendenta i pracownika ZOPO w sposób formalny, a ewentualne niezgodności pomiędzy ewidencjami wyjaśniać pisemnie m. in. w formie notatek służbowych. Zalecenie nie zostało zrealizowane. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że na dzień 30.06.2016 r. Pomiedzy ewidencją księgową konta "310-materiały" a ewidencją magazynową artykułów żywnościowych prowadzoną w Przedszkolu wystąpiły różnice w zakresie kwoty przychodu artykułów żywnościowych oraz sald końcowych. Pomimo stwierdzonych różnic na dokumencie pod nazwą "Zestawienie ilościowo/wartościowe produktów" ujawniono adnotację o treści: "zgodne" wraz z podpisem pracownika ZOPO, co było niezgodne ze stanem faktycznym. Powyższe wskazuje, że potwierdzono zgodność sald bez dokonania faktycznego ich sprawdzenia.

*Załącznik
Opisujący*

Proces przeprowadzania kontroli wewnętrznych gospodarki magazynowej winien zostać udokumentowany.

Zalecenie zostało zrealizowane.

Zalecenie nr 4

Instrukcję magazynową Przedszkola Nr 3 dostosować do stanowisk pracy funkcjonujących w Jednostce tj. Kierownika gospodarczego i Intendenta.

Zalecenie zostało zrealizowane.

Zalecenie nr 5

Dokonać zmiany Instrukcji magazynowej Przedszkola Nr 3 w zakresie wykreślenia stanowisk Głównego Księgowego oraz Magazyniera z uwagi na fakt, że przedmiotowe stanowiska nie funkcjonują w Przedszkolu Nr 3.

Zalecenie zostało zrealizowane.

Kontrole doraźne:

Znak sprawy:	AiK.1712.002.2016
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 30.06.2016 r.
Data rozpoczęcia kontroli:	30.06.2016 r.
Data zakończenia kontroli:	30.06.2016 r.
Zalecenia pokontrolne:	Bez uwag.

Poniżej przedstawiono informację w zakresie wydanych zaleceń pokontrolnych w związku z przeprowadzonymi kontrolami problemowymi w roku 2015 w Miejskiej Bibliotece Publicznej, Przedszkolu Nr 3 i Przedszkolu Nr 4. Przedmiotowe zalecenia pokontrolne Burmistrza Miasta Pyskowice nie zostały ujęte w sprawozdaniu z wykonania planu kontroli za rok 2015 z uwagi na fakt, że zostały wydane po dniu sporządzenia przedmiotowego sprawozdania tj. po dniu 30.01.2016 r.

*Burmistrz
J. Jankowski*

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.009.2015</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Miejska Biblioteka Publiczna w Pyskowicach Pl. Piłsudskiego 1</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Przestrzeganie przepisów BHP w zakresie:</i> <i>- Organizacji szkoleń okresowych w zakresie BHP,</i> <i>- Profilaktycznej opieki zdrowotnej,</i> <i>- Zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2014</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>14.10.2015 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>06.11.2015 r.</i>
Zalecenia pokontrolne:	✓ <i>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 instruktażu stanowiskowego tj. data potwierdzająca nabycie umiejętności przez pracownika nie może być wcześniejsza niż data przeprowadzonego instruktażu.</i> ✓ <i>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.</i> ✓ <i>W jednym Zarządzeniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej zawrzeć wewnętrzne uregulowania dotyczące przepisów BHP. W przedmiotowym zarządzeniu należy m.in.;</i> • <i>ustalić wykaz stanowisk pracy dla których Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej dopuszcza możliwość używania przez pracowników własnej odzieży,</i> • <i>ustalić aktualną i dostosowaną do obowiązujących cen rynkowych wartość wypłacanego ekwiwalentu z tytułu używania własnej odzieży.</i>

Bełkowsky
Stapum

	Przy wprowadzaniu nowej procedury w zakresie przepisów BHP, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą przypisać Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej. ✓ Doprecyzować oświadczenia pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej, z których wynikać będzie, że pracownik wyraża zgodę na używanie własnej odzieży.
--	---

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.010.2015</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Przedszkole Nr 3 w Pyskowicach ul. Wojska Polskiego 19</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Zawarte i obowiązujące w Przedszkolu Nr 3 w roku 2014 umowy z dostawcami mediów oraz umowy zlecenia.</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2014</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>17.11.2015 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>30.11.2015 r.</i>
Zalecenia pokontrolne:	✓ Wprowadzić zarządzeniem Dyrektora instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przedmiotowa instrukcja kancelaryjna winna zostać zaopiniowana przez Archiwum Państwowe w Katowicach. ✓ Wprowadzić centralny rejestr umów zawieranych przez Dyrektora Przedszkola Nr 3 i oznaczyć go numerem kancelaryjnym zgodnie z przyjętym jednolitym rzeczowym wykazem akt. ✓ 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.

Beata Kowalska
Opisano

	Ponadto przedmiotowe umowy winny m.in.; • zostać zarejestrowane w rejestrze umów, • posiadać przyporządkowany numer składający 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. ✓ 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:	<i>AiK.1711.011.2015</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Przedszkole Nr 4 w Pyskowicach ul. Dąbrowskiego 3</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Inwentaryzacja majątku Przedszkola Nr 4 w Pyskowicach.</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2013 i rok 2014</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	<i>14.12.2015 r.</i>
Data zakończenia kontroli:	<i>29.12.2015 r.</i>
Zalecenia pokontrolne:	✓ Precyzyjnie i jasno uregulować w wewnętrznych przepisach Przedszkola Nr 4 kwestie dotyczące częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji majątku przedszkola. ✓ 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

*Bienkowski
Opinion*

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).

- ✓ Przed wydaniem Komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury należy je ponumerować zgodnie z przyjętą w przedszkolu instrukcją druków ścisłego zachowania.
- ✓ W sposób precyzyjny i kompletny wypełniać arkusze spisu z natury.
- ✓ Przestrzegać przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w stosunku do wartości niematerialnych i prawnych do których to zaliczane są programy komputerowe.
- ✓ 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.
- ✓ 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 przenieść na konto "011 – środki trwałe" wyposażenie, które zgodnie z przepisami winno zostać na nim ujęte.
- ✓ Na odrębnych arkuszach spisu z natury ująć poszczególne rodzaje majątku przedszkola tj. środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz księgozbiór.
- ✓ Wzmocnić nadzór nad Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wymogu sporządzania przez niego sprawozdania z przebiegu i wyników przeprowadzonej inwentaryzacji majątku.

- ✓ *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.*
- ✓ *Po przeprowadzonym spisie i wycenie, wszystkie salda poszczególnych składników majątku przedszkola muszą zostać potwierdzone przez Głównego księgowego ZOPO, na dowód czego powinny posiadać stosowną adnotację i podpis.*

30 STY. 2017

KIEROWNIK
Biura Audytu i Kontroli
Elzbieta Łapucha
Elzbieta Łapucha

INSPEKTOR
Justyna Bieńkowska
Justyna Bieńkowska

Burmistrz Miasta
mgr inż. Wacław Kęska
Wacław Kęska