

AKW.1711.1.2020

AKW.1712.1.2020

**SPRAWOZDANIE**  
**z realizacji rocznego planu kontroli oraz kontroli doraźnych wykonywanych poza planem**  
**przez upoważnionych pracowników Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle**  
**w roku 2019**

**A. Organizacja kontroli instytucjonalnej w Gminie Kędzierzyn-Koźle.**

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 393/Or/2019 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 2 października 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle (z późn. zm.), instytucjonalna kontrola wewnętrzna w 2019 roku, podobnie jak w latach ubiegłych, prowadzona była przez pracowników Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AKW) Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle. Pracą Biura AKW kieruje audytor wewnętrzny, który sprawuje jednocześnie bezpośredni nadzór nad działalnością Biura. W 2019 roku, w ramach struktury zatrudnienia w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej, kontrole przeprowadzane były przez 3 pracowników zatrudnionych na stanowiskach: inspektora ds. audytu i kontroli wewnętrznej, inspektora ds. kontroli zarządczej, oraz audytora wewnętrznego (kontrola doraźna).

Do zadań pracowników Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy przeprowadzanie kontroli wewnętrznych będących elementem kontroli zarządczej w:

- komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- gminnych jednostkach organizacyjnych.

Czynności kontrolne realizowano w oparciu o Regulamin instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, wprowadzony zarządzeniem Nr 73/AKW/2015 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 9 lutego 2015 roku (z późn. zm.), w zakresie ustalonym rocznym planem instytucjonalnej kontroli wewnętrznej na rok 2019, sygn. akt AKW.1711.11.2018 i AKW.1712.6.2018, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle w dniu 14 listopada 2018 roku, oraz w przypadku kontroli doraźnej, w pisemnym upoważnieniu Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

Istotą czynności kontrolnych było szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, przepisami wewnętrznymi, realizacją budżetu oraz ustalenie odchyleń od tych norm, a także formułowanie wniosków wynikających z ustaleń kontroli w szczególności poprzez wskazanie i rzetelne udokumentowanie naruszeń obowiązujących zasad postępowania oraz przedstawienie propozycji zaleceń, mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości celem zapobiegania ich dalszemu występowaniu.

Kontrole przeprowadzane były na podstawie imiennych upoważnień podpisanych przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle. Szczegółowe wyniki kontroli zostały opisane w protokołach z kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do poszczególnych kierowników jednostek/komórek kontrolowanych zostały skierowane wystąpienia pokontrolne, które zawierały uwagi i zalecenia dotyczące nieprawidłowości.

## B. Wykonanie rocznego planu kontroli.

Przyjęty do realizacji plan kontroli na rok 2019 został zrealizowany w całości, w założonym terminie. Przeprowadzono 13 kontroli planowych. Poniższe tabele przedstawiają zestawienie wykonanych kontroli planowych z uwzględnieniem wydanych zaleceń pokontrolnych dla jednostek/komórek kontrolowanych:

**Tabela 1** Zestawienie informacji o realizacji kontroli planowych w gminnych jednostkach organizacyjnych w roku 2019 (kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych - JRWA 1711).

| Lp. | Podmiot kontrolowany                                   | Przedmiot kontroli                            | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|--|---|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 5   | 6   |
| 1.  | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu | Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych. | Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne znak AKW.1711.2.2019 z dnia 07.03.2019 roku, w którym zalecił podjąć działania zmierzające do uszczegółowienia zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych o obowiązkowe informacje i pouczenia określone w art. 41 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) oraz w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018 r. poz. 554 z późn. zm.). O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej jednostki poinformował kierownika Biura AKW pismem znak DA.081.1.2019 z dnia | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany  | Przedmiot kontroli  | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|---|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   | 5   | 6   |
| 2.  | Muzeum Ziemi Kozielskiej w organizacji w Kędzierzynie-Koźlu | Gospodarka finansowa instytucji kultury w zakresie:<br>- gromadzenia przychodów oraz ich rozdysponowywania,<br>- wydatkowania, rozliczania i zwrotu dotacji,<br>- planu finansowego i jego zmian. | 27.03.2019 roku.<br>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Muzeum Ziemi Kozielskiej w organizacji w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne znak AKW.1711.3.2019 z dnia 14.05.2019 roku, w którym zalecił:<br>1/ Przeprowadzić gruntowną analizę dokumentacji normatywnej Muzeum dotyczącej gospodarki finansowej oraz jej inwentaryzację. Na podstawie tak przeprowadzonej inwentaryzacji dokonać analizy identyfikującej obszary w procesach finansowo-rachunkowych wymagające poprawy lub uzupełnienia.<br>2/ Wyegzekwować poprawne i efektywne wykonywanie obowiązków głównego księgowego Muzeum, w tym, w zakresie odpowiedniego stosowania przepisów prawa powszechnego, przepisów prawa wewnętrznego w dziedzinie finansów publicznych i rachunkowości.<br>3/ W przypadku dokumentów źródłowych wystawionych na innych nabywców, a opłaconych przez Muzeum bezwzględnie podjąć działania zmierzające do skorygowania błędów w określeniu strony nabywcy.<br>4/ Wzmocnić funkcję nadzoru w zakresie konstrukcji i zmian planu finansowego Muzeum zarówno w obszarze zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, jak i wytycznymi Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle w kontekście udzielonej dotacji organizatora. Dbać o terminową aktualizację planu finansowego.<br>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej instytucji poinformował kierownika Biura AKW kierownika Biura AKW pismem znak DOZ.0911.1.2019 z dnia 23.05.2019 roku.<br>Nadto, audytor wewnętrzny (m. in. w oparciu o ustalenia przedmiotowej kontroli) w ramach czynności doradczych, zainicjował przeprowadzenie przez Skarbnika Miasta, analizy możliwych do podjęcia ze strony organizatora instytucji kultury, działań prawnych zmierzających do wdrożenia w Gminie Kędzierzyn-Koźle formalnych zasad przekazywania, ewidencjonowania, rozliczania i kontroli wydatkowania dotacji podmiotowych dla samorządowych | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                              | Przedmiot kontroli  | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych      |
|-----|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 5   | 6  |
|     |   |   | instytucji kultury, mając na uwadze przepisy art. 126, 247 ust. 2 i 68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.). W rezultacie podjętych działań, Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle wykonując uprawnienia zwierzchnika służbowego dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, polecił wprowadzić dyrektorom gminnych instytucji kultury od 1 stycznia 2020 roku, wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych od Gminy Kędzierzyn-Koźle w formie dotacji w trybie określonym w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 2019 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz wydatków dokonywanych z tych środków, w układzie umożliwiającym kontrolę prawidłowości ich wydatkowania i rozliczania w świetle zasad ustalonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).   |  |
| 3.  | Miejska Biblioteka Publiczna w Kędzierzynie-Koźlu | Gospodarka finansowa instytucji kultury w zakresie:<br>- gromadzenia przychodów oraz ich rozdysponowywania,<br>- wydatkowania, rozliczania i zwrotu dotacji,<br>- planu finansowego i jego zmian. | W następstwie ustaleń m. in. przedmiotowej kontroli, audytor wewnętrzny w ramach czynności doradczych, zainicjował przeprowadzenie przez Skarbnika Miasta, analizy możliwych do podjęcia ze strony organizatora instytucji kultury, działań prawnych zmierzających do wdrożenia w Gminie Kędzierzyn-Koźle formalnych zasad przekazywania, ewidencjonowania, rozliczania i kontroli wydatkowania dotacji podmiotowych dla samorządowych instytucji kultury, mając na uwadze przepisy art. 126, 247 ust. 2 i 68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.). W rezultacie podjętych działań, Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle wykonując uprawnienia zwierzchnika służbowego dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, polecił wprowadzić dyrektorom gminnych instytucji kultury od 1 stycznia 2020 roku, wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych od Gminy Kędzierzyn-Koźle w formie dotacji w trybie określonym w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 2019 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz wydatków dokonywanych z tych środków, w układzie umożliwiającym kontrolę prawidłowości ich wydatkowania | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                                   | Przedmiot kontroli   | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|--|--|---|---|
| 1   | 2  | 3  | 5   | 6   |
|     |  |  | i rozliczania w świetle zasad ustalonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).  |   |
| 4.  | Publiczna Szkoła Podstawowa nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu | Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Przestrzeganie procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. | <p>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne znak AKW.1711.6.2019 z dnia 02.10.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ Przy wprowadzaniu i redagowaniu wewnątrzszkolnych aktów normatywnych posiłkować się odpowiednio zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283). Zasady techniki prawodawczej winny, stanowić prawo pomocnicze przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych. Analizując treść załącznika „Zasady techniki prawodawczej, należy skoncentrować się szczególnie na Dziale I Rozdziale 7, Dziale V i Dziale VI, których zapisy mają zastosowanie do uchwał i zarządzeń.</p> <p>2/ Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania obowiązujących przepisów prawa pracy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a w szczególności:</p> <p>a) pouczyć podległych pracowników o bezwzględnym obowiązku przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przy prowadzeniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz zakładaniu i prowadzeniu akt osobowych, a także o odpowiedzialności służbowej w tym zakresie;</p> <p>b) skutecznie nadzorować właściwe stosowanie przez podległych pracowników przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).</p> <p>3/ W planowaniu urlopów odpowiednio stosować zapis art. 163 § 1 kodeksu pracy, w którym wskazano, że plan urlopów nie obejmuje urlopu na żądanie. Jest to część urlopu pozostawiona do dyspozycji pracownika w wymiarze</p> | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|--------------------|--|---|
| 1   | 2                    | 3                  | 5  | 6   |
|     |                      |                    | <p>do 4 dni w roku kalendarzowym.</p> <p>4/ Rozstrzygnąć formalnie w regulaminie pracy lub w innym wewnątrzszkolnym akcie prawnym kwestię tego, czy:</p> <p>a) pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, zgodnie z art. 237<sup>7</sup> § 1 kodeksu pracy, czy też pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia robocze, wypłaca ekwiwalent pieniężny, zgodnie z art. 237<sup>7</sup> § 4 kodeksu pracy,</p> <p>b) pracodawca zapewnia możliwość prania odzieży roboczej, zgodnie z art. 237<sup>9</sup> § 2 kodeksu pracy, czy też w przypadku braku takiej możliwości, tego rodzaju czynność wykonywana jest przez pracownika, za którą pracodawca ma obowiązek wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny, zgodnie z art. 237<sup>9</sup> § 3 kodeksu pracy.</p> <p>5/ W ocenie ryzyka zawodowego dla pogrupowanych stanowisk pracy uwzględnić zmiany, jakie nastąpiły w związku z przeprowadzoną reformą oświaty w roku 2017 roku, tj. przekształcenia z dniem 1 września 2017 roku sześciolletniej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 11 im. Władysława Broniewskiego w Kędzierzynie-Koźlu w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową nr 11 im. Władysława Broniewskiego z siedzibą przy ul. Partyzantów 30, 47-224 Kędzierzyn-Koźle oraz z dodatkowym adresem prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przy ul. Piotra Skargi 11, 47-224 Kędzierzyn-Koźle.</p> <p>6/ Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania przez pracowników zapisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt. Wzmocnić nadzór nad właściwym stosowaniem w/w przepisów w jednostce.</p> <p>7/ Akta przed przekazaniem do zakładowej składnicy akt porządkować w sposób wskazany przyjętą w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.</p> <p>8/ W zakładowej składnicy akt uporządkować akta wewnątrz teczek zgodnie</p> |   |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                                   | Przedmiot kontroli  | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|--|---|--|---|
| 1   | 2  | 3   | 5  | 6   |
|     |  |   | <p>z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych, które obowiązują w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu.</p> <p>9/ Wybrakować dokumentację, dla której minął okres przechowywania, zgodnie z przyjętą w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu instrukcją w sprawie organizacji i działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.</p> <p>10/ Zweryfikować przepisy regulujące postępowanie w składnicy akt pod kątem faktycznych potrzeb szkoły i dokonać ich aktualizacji po uprzednim uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym.</p> <p>11/ W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych obejmujących swym zakresem przeprowadzenie archiwizacji dokumentacji znajdującej się w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu - zobowiązywać stroną umowy do jej realizacji w oparciu m. in. o obowiązującą w jednostce instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, a także wprowadzić do umowy odpowiednią klauzulę dotyczącą powierzenia przetwarzania danych. Ewentualnie przed udostępnieniem dokumentów zawrzeć ze zleceniobiorcą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dopilnować, aby zleceniobiorca zrealizował przedmiot umowy zgodnie z zapisami wewnątrzszkolnych aktów prawnych.</p> <p>12/ W zakresie czynności właściwego pracownika Publicznej Szkoły Podstawowej nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu przypisać obowiązki w zakresie obsługi składnicy akt.</p> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej jednostki poinformował kierownika Biura AKW kierownika Biura AKW pismem znak PSP11.0910.2019 z dnia 16.10.2019 roku.</p> |   |
| 5.  | Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu | Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Przestrzeganie | Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora  | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych   |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli                                      | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|---|--|---|
| 1   | 2                    | 3   | 5  | 6   |
|     |                      | <p>procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.</p> | <p>Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne znak AKW.1711.7.2019 z dnia 19.11.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ Przy wprowadzaniu i redagowaniu wewnątrzszkolnych aktów normatywnych posilkować się odpowiednio zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283). Wewnątrzszkolne akty normatywne wprowadzać w życie po wcześniejszym przeprowadzeniu konsultacji wymaganych prawem oraz w terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.</p> <p>2/ Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania obowiązujących przepisów prawa pracy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a w szczególności:</p> <p>a) pouczyć podległego pracownika sekretariatu o bezwzględny obowiązek przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przy prowadzeniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz zakładaniu i prowadzeniu akt osobowych, a także o odpowiedzialności służbowej w tym zakresie;</p> <p>b) skutecznie nadzorować właściwe stosowanie przez podległego pracownika sekretariatu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);</p> <p>c) dokumentować w części B akt osobowych fakt zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Obowiązek ten wynika wprost z przepisu § 3 pkt 2 lit. e rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w związku z art. 1043 § 2 i art. 2374 § 3 Kodeksu pracy.</p> <p>3/ W planowaniu urlopów odpowiednio stosować zapis art. 163 § 1 kodeksu pracy, w którym wskazano, że plan urlopów nie obejmuje urlopu na żądanie. Jest to część urlopu pozostawiona do dyspozycji pracownika</p> | <p>uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych.</p>  |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|--------------------|---|---|
| 1   | 2                    | 3                  | 5   | 6   |
|     |                      |                    | <p>w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym.</p> <p>4/ Wprowadzić do stosowania imienne karty ewidencyjne wyposażenia (odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej) odpowiadające potrzebom Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu. Wypełniać rzeczoną dokumentację w taki sposób, aby poszczególne wpisy w tejsze karcie korespondowały z zawartością poszczególnych rubryk.</p> <p>5/ W ocenie ryzyka zawodowego dla pogrupowanych stanowisk pracy uwzględnić zmiany, jakie nastąpiły w związku z przekształceniem z dniem 1 września 2017 roku Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Kędzierzynie-Koźlu w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą przy ul. Szkolnej 3, 47-225 Kędzierzyn-Koźle.</p> <p>6/ Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania przez pracowników zapisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt. Wzmocnić nadzór nad właściwym stosowaniem w/w przepisów w jednostce.</p> <p>7/ Wprowadzić odpowiednie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt, w zakresie określenia właściwej kategorii archiwalnej. Zmian należy dokonać odpowiednim zarządzeniem dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu, uzgadniając treść wprowadzanych zmian z właściwym terytorialnie dyrektorem archiwum państwowego oraz na etapie projektowania, w celu zapewnienia spójności z rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych, z inspektorem ochrony danych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu.</p> <p>8/ Akta przed przekazaniem do zakładowej składnicy akt porządkować w sposób wskazany przyjętą w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zasad działania składnicy akt.</p> <p>9/ W zakładowej składnicy akt uporządkować akta zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych, które obowiązują w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu.</p> |   |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                             | Przedmiot kontroli   | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|--|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 5  | 6   |
|     |  |  | <p>10/ Wybrakować dokumentację, dla której minął okres przechowywania, zgodnie z przyjętą w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu instrukcją w sprawie organizacji i zasad działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przed zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej uzyskać stosowną zgodę od właściwego terytorialnie dyrektora archiwum państwowego.</p> <p>11/ Zweryfikować obowiązujące przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt pod kątem faktycznych potrzeb szkoły i zmieniających się przepisów prawa oraz dokonać ich aktualizacji, po uprzednim uzgodnieniu z właściwym terytorialnie dyrektorem archiwum państwowego oraz na etapie projektowania, w celu zapewnienia spójności z rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych, z inspektorem ochrony danych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu. Dostosować opis pomieszczenia składnicy akt do realiów istniejących w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu.</p> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej jednostki poinformował kierownika Biura AKW pismem znak PSP10.071.2.3.2019 z dnia 02.12.2019 roku.</p> |   |
| 6.  | Publiczne Przedszkole nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu | Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Przestrzeganie procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. | <p>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Publicznego Przedszkola nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne znak AKW.1711.8.2019 z dnia 04.12.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ Dokonać przeglądu dokumentacji gromadzonej w aktach osobowych pod kątem spełnienia powyższej rekomendacji. W przypadku ujawnienia odstępstw od zasady, dokonać właściwego uporządkowania akt.</p> <p>2/ Dokonać przeglądu zgromadzonej od 1 stycznia 2019 r. dla poszczególnych pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i uzupełnić o brakujące dokumenty szczegółowo wskazane w § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.</p>   | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                                  | Przedmiot kontroli   | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|---|--|---|---|
| 1   | 2   | 3  | 5   | 6   |
|     |   |  | <p>3/ Zwiększyć nadzór funkcyjny przy realizacji obowiązku prowadzenia akt osobowych pracowników.</p> <p>4/ Bezwzględnie zorganizować i prowadzić ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt.</p> <p>5/ Zweryfikować regulacje wewnętrzne z zakresu kancelaryjnego i archiwalnego (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja składnicy akt) pod kątem faktycznych potrzeb przedszkola i stosowanych w nim praktyk oraz dokonać niezbędnej aktualizacji.</p> <p>6/ Zwiększyć nadzór nad poprawnością realizacji czynności kancelaryjno-archiwalnych i nad prowadzeniem dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>O podjętych działaniach zmierzających do realizacji zaleceń wskazanych w wyżej wymienionym wystąpieniu poinformowano kierownika Biura AKW pismem znak PP12.0910.2.2019 z dnia 17.12.2019 roku.</p>   |   |
| 7.  | Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu | Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Przestrzeganie procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. | <p>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne znak AKW.1711.9.2019 z dnia 30.12.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ Przy wprowadzaniu i redagowaniu wewnątrzszkolnych aktów normatywnych posilkować się odpowiednio zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).</p> <p>2/ Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania obowiązujących przepisów prawa pracy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a w szczególności:</p> <p>a) pouczyć pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji pracowniczej bezwzględnym obowiązkiem przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przy prowadzeniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz zakładaniu i prowadzeniu akt osobowych, a także o odpowiedzialności w tym zakresie;</p> | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|--------------------|--|---|
| 1   | 2                    | 3                  | 5  | 6   |
|     |                      |                    | <p>b) skutecznie nadzorować właściwe stosowanie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);</p> <p>c) dokumentować w części B akt osobowych fakt zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Obowiązek ten wynika wprost z przepisu § 3 pkt 2 lit. e rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w związku z art. 1043 § 2 i art. 2374 § 3 Kodeksu pracy.</p> <p>3/ W planowaniu urlopów odpowiednio stosować zapis art. 163 § 1 kodeksu pracy, w którym wskazano, że plan urlopów nie obejmuje urlopu na żądanie. Jest to część urlopu pozostawiona do dyspozycji pracownika w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym.</p> <p>4/ Rozstrzygnąć formalnie w regulaminie pracy lub w innym wewnątrzszkolnym akcie prawnym kwestię tego, czy:</p> <p>a) pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z art. 2377 § 1 kodeksu pracy, czy też pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca ekwiwalent pieniężny, zgodnie z art. 2377 § 4 kodeksu pracy. W przypadku podjęcia decyzji o wypłacie tego rodzaju ekwiwalentu pieniężnego, ustanowić formalne zasady/reguły oraz tryb naliczania jego wypłaty,</p> <p>b) pracodawca zapewnia możliwość prania odzieży roboczej, zgodnie z art. 237<sup>9</sup> § 2 kodeksu pracy, czy też w przypadku braku takiej możliwości, tego rodzaju czynność wykonywana jest przez pracownika, za którą pracodawca ma obowiązek wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny, zgodnie z art. 2379 § 3 kodeksu pracy. W przypadku podjęcia decyzji o wypłacie tego rodzaju ekwiwalentu pieniężnego, ustanowić formalne zasady/reguły oraz tryb naliczania jego wypłaty.</p> <p>5/ Wypełniać na bieżąco imienne karty ewidencji wypłaty ekwiwalentu</p> |   |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|--------------------|--|---|
| 1   | 2                    | 3                  | 5  | 6   |
|     |                      |                    | <p>pieniężnego za używanie na zajmowanym stanowisku pracy własnej odzieży oraz obuwia roboczego (w sytuacji podjęcia tego typu decyzji przy wypłacie tego rodzaju ekwiwalentu pieniężnego).</p> <p>6/ Zweryfikować obowiązujące przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej pod kątem faktycznych potrzeb szkoły i zmieniających się przepisów prawa oraz dokonać ich aktualizacji, po uprzednim uzgodnieniu z właściwym terytorialnie dyrektorem archiwum państwowego oraz na etapie projektowania, w celu zapewnienia spójności z rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych, z inspektorem ochrony danych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu. Określić wymogi dla pomieszczenia składnicy akt biorąc pod uwagę możliwości lokalowe jednostki.</p> <p>7/ Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania przez pracowników zapisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej. Wzmocnić nadzór nad właściwym stosowaniem w/w przepisów w jednostce.</p> <p>8/ Akta przed przekazaniem do zakładowej składnicy akt porządkować w sposób wskazany przyjętą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.</p> <p>9/ W zakładowej składnicy akt uporządkować akta zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych, które obowiązują w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu.</p> <p>10/ W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych obejmujących swym zakresem przeprowadzenie archiwizacji dokumentacji znajdującej się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu - zobowiązywać stronę umowy do jej realizacji w oparciu m. in. o obowiązującą w jednostce instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną. Dopilnować, aby zleceniobiorca zrealizował przedmiot umowy zgodnie z zapisami wewnętrznych aktów prawnych.</p> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej jednostki poinformował kierownika Biura AKW pismem znak ZSP1.033.2.2020 z dnia</p> |   |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                             | Przedmiot kontroli   | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|--|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 5  | 6   |
| 8.  | Przedszkole Publiczne nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu | Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Przestrzeganie procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. | <p>16.01.2020 roku.</p> <p>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Publicznego Przedszkola nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne znak AKW.1711.10.2019 z dnia 16.12.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ W zidentyfikowanym w trakcie kontroli przypadku niezgodnego z przepisami prawa połączenia akt osobowych dokonać podziału dokumentacji stosując odpowiednie zapisy art. 7 ustawy z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (oddzielić dokumenty wymagające 50 letniego okresu przechowywania od dokumentów, których obowiązek przechowywania wynosi 10 lat).</p> <p>2/ Zweryfikować regulacje wewnętrzne z zakresu kancelaryjnego i archiwalnego (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja składnicy akt) pod kątem faktycznych potrzeb przedszkola i stosowanych w nim praktyk oraz dokonać niezbędnej aktualizacji w uzgodnieniu z właściwym terytorialnie dyrektorem Archiwum Państwowego.</p> <p>3/ Zwiększyć nadzór nad poprawnością realizacji czynności kancelaryjnych i prowadzeniem dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności nad: klasyfikowaniem dokumentów nietworzących sprawy, poprawnym prowadzeniem spisów spraw, formą ewidencji pism wpływających i wychodzących.</p> <p>4/ Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie składnicy akt przedszkola.</p> <p>5/ Bezwzględnie zinwentaryzować znajdującą się w składnicy akt dokumentację i zaprowadzić rzetelną ewidencję tej dokumentacji.</p> <p>6/ Objąć wszystkich pracowników wytwarzających akta instruktażem dotyczącym stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (znowelizowanych), w tym właściwego posługiwania się wykazem akt, zakładania teczek aktowych, rejestracji spraw i archiwizowania</p> | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                                  | Przedmiot kontroli   | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|---|--|--|---|
| 1   | 2   | 3  | 5  | 6   |
|     |   |  | dokumentów.<br>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej jednostki poinformował kierownika Biura AKW pismem znak PP10.092.1.2019 z dnia 30.12.2019 roku.  |   |
| 9.  | Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 w Kędzierzynie-Koźlu | Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Przestrzeganie procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. | Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne AKW.1711.11.2019 z dnia 30.12.2019 roku, w którym zalecił:<br>1/ Zrealizować obowiązki wskazane w art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności określić:<br>- instrukcję kancelaryjną regulującą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w kierowanej gminnej jednostce organizacyjnej,<br>- instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.<br>2/ Objąć wszystkich pracowników wytwarzających akta instruktażem dotyczącym stosowania określonych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym właściwego posługiwania się wykazem akt, zakładania teczek aktowych, rejestracji spraw i archiwizacji dokumentów.<br>3/ Bezwzględnie zinwentaryzować, a następnie zapewnić prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.<br>4/ Zwiększyć nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kancelaryjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: określać klasy, według których w jednostce organizacyjnej grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w szkole oraz ustalać dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt winien każdorazowo stanowić podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw.<br>5/ Dokonać przeglądu dokumentacji gromadzonej w aktach osobowych pracowników pod kątem:<br>- chronologicznego pozycjonowania dokumentów w teczkach akt osobowych, | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                                   | Przedmiot kontroli   | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|--|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 5  | 6   |
|     |  |  | <p>- poświadczania przez pracodawcę „za zgodność z przedłożonym dokumentem” kopii dokumentów przedłożonych przez pracownika, i w przypadku ujawnienia odstępstw od zasad określonych przepisami prawa, dokonać właściwego uzupełnienia i uporządkowania akt;</p> <p>6/ Zwiększyć nadzór nad realizacją obowiązku prowadzenia akt osobowych pracowników.</p> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej jednostki poinformował kierownika Biura AKW pismem znak PSP5.033.3.1.2020 z dnia 09.01.2020 roku.</p>  |   |
| 10  | Publiczna Szkoła Podstawowa nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu | Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Przestrzeganie procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. | <p>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne AKW.1711.12.2019 z dnia 31.12.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ Przy wprowadzaniu i redagowaniu wewnątrzszkolnych aktów normatywnych posiłkować się odpowiednio zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).</p> <p>2/ Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania obowiązujących przepisów prawa pracy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a w szczególności:</p> <p>a) pouczyć pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji pracowniczej o bezwzględnym obowiązku przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przy prowadzeniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz zakładaniu i prowadzeniu akt osobowych, a także o odpowiedzialności w tym zakresie;</p> <p>b) skutecznie nadzorować właściwe stosowanie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);</p> | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|--------------------|---|---|
| 1   | 2                    | 3                  | 5   | 6   |
|     |                      |                    | <p>c) dokumentować w części B akt osobowych fakt zapoznania się pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Obowiązek ten wynika wprost z przepisu § 3 pkt 2 lit. f rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w związku z art. (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy).</p> <p>3/ W planowaniu urlopów odpowiednio stosować zapis art. 163 § 1 kodeksu pracy, w którym wskazano, że plan urlopów nie obejmuje urlopu na żądanie. Jest to część urlopu pozostawiona do dyspozycji pracownika w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym.</p> <p>4/ Urlopu wypoczynkowego udzielać na cały dzień roboczy, na taką liczbę godzin, przez jaką pracownik wykonywałby pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Udzielać urlopu na część dnia (na kilka godzin) tylko w jednym przypadku, a mianowicie wtedy, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.</p> <p>5/ W ocenie ryzyka zawodowego dla pogrupowanych stanowisk pracy uwzględnić zmiany, jakie nastąpiły w związku z przekształceniem z dniem 1 września 2017 roku dotychczasowej sześciolletniej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Kadeta Zygmunta Kuczyńskiego w Kędzierzynie-Koźlu w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową nr 12 im. Kadeta Zygmunta Kuczyńskiego w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą przy ul. Piastowskiej 30, 47-200 Kędzierzyn-Koźle oraz z dodatkowym adresem prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przy ul. Grzegorza Piramowicza 28, 47-200 Kędzierzyn-Koźle.</p> <p>6/ Zweryfikować obowiązujące przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej pod kątem faktycznych potrzeb szkoły i zmieniających się przepisów prawa oraz dokonać ich aktualizacji, po uprzednim uzgodnieniu z właściwym terytorialnie dyrektorem archiwum państwowego oraz na etapie projektowania, w celu zapewnienia spójności z rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych, z inspektorem ochrony danych Publicznej Szkoły Podstawowej</p> |   |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|--------------------|--|---|
| 1   | 2                    | 3                  | 5  | 6   |
|     |                      |                    | <p>nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu. Dostosować opis pomieszczenia składnicy akt do realiów istniejących w Publicznej Szkole Podstawowej nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu.</p> <p>7/ Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania przez pracowników zapisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej. Wzmocnić nadzór nad właściwym stosowaniem w/w przepisów w jednostce.</p> <p>8/ Akta przed przekazaniem do zakładowej składnicy akt porządkować w sposób wskazany przyjętą w Publicznej Szkole Podstawowej nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.</p> <p>9/ W zakładowej składnicy akt uporządkować akta zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych, które obowiązują w Publicznej Szkole Podstawowej nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu.</p> <p>10/ Odpowiednio dokumentować fakt brakowania dokumentacji, dla której minął okres przechowywania, zgodnie z przyjętą w Publicznej Szkole Podstawowej nr 12 w Kędzierzynie-Koźlu instrukcją archiwalną.</p> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej jednostki poinformował kierownika Biura AKW pismem znak PSP12.091.11.2019 z dnia 08.01.2020 roku.</p> |   |

**Tabela 2** Zestawienie informacji o realizacji kontroli planowych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w roku 2019 (kontrole wewnętrzne w podmiocie - JRWA 1712).

| Lp. | Podmiot kontrolowany               | Przedmiot kontroli   | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|------------------------------------|--|--|---|
| 1   | 2                                  | 3  | 5  | 6   |
| 1.  | Straż Miejska w Kędzierzynie-Koźlu | Działalność straży miejskiej w zakresie ewidencjonowania i rozliczania należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, w tym prowadzenie ewidencji druków mandatowych. | <p>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do komendanta Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźle wystąpienie pokontrolne znak AKW.1712.2.2019 z dnia 27.06.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ Opracować w porozumieniu z Głównym Księgowym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle i przedstawić do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Kędzierzyn-Koźle projekt normatywu wewnętrznego regulującego kompleksowo gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w postaci mandatów karnych wykorzystywanych przez Straż Miejską w Kędzierzynie-Koźlu.</p> <p>2/ Ewidencję druków prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania, a w szczególności bezzwłocznie wpisywać pobrane od uprawnionego organu formularze mandatu karnego (bloczki mandatowe) do prowadzonej ewidencji. Zapisy w przedmiotowej ewidencji prowadzić w ten sam sposób, tj. z posłużeniem się jednolitymi miarami określającymi ilość zaewidencjonowanych druków (formularzy mandatu karnego). Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winien dokonać sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania winno stanowić dla rozchodu pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem oraz ewentualnie dowodem wydania.</p> <p>3/ Bezwzględnie, w sposób formalny, rozliczyć się z formularzy mandatu karnego (bloczków mandatowych, zawierających w treści nieaktualną podstawę prawną) z Opolskim Urzędem Wojewódzkim.</p> <p>4/ Przeprowadzać okresową inwentaryzację bloczków mandatowych znajdujących się na stanie Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania powinny być przekazane w taki sam sposób, jak składniki majątkowe (inwentaryzacja). Fakt przekazania tych druków winien być odnotowany</p> | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany  | Przedmiot kontroli  | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|---|---|--|---|
| 1   | 2   | 3   | 5  | 6   |
|     |   |   | <p>w protokole zdawczo-odbiorczym.</p> <p>5/ Odpowiednio dokumentować fakt przedłużania umowy licencyjnej na oprogramowanie eMandat na kolejne 12 miesięczne okresy.</p> <p>6/ Rozliczać nałożone mandaty karne kredytowane z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty ich nałożenia przez strażnika miejskiego.</p> <p>7/ W porozumieniu z Głównym Księgowym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle opracować procedurę postępowania w przypadkach nałożenia przez strażnika miejskiego mandatu karnego gotówkowego.</p> <p>8/ Zaktualizować zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Straży Miejskiej w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzącego (koordynującego) zadania związane z ewidencjonowaniem i rozliczaniem należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego.</p> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych komendant Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu poinformował kierownika Biura AKW pismem znak SM.5521.73.2019 z dnia 03.07.2019 roku.</p> |   |
| 2.  | Wydział Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle | Kontrola, dokumentowanie i rozliczenie programu profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego w roku 2018. | <p>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do kierownika Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle wystąpienie pokontrolne AKW.1712.3.2019 z dnia 08.07.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ W formalnych dokumentach urzędowych stosować nomenklaturę i terminologię odpowiadającą znaczeniu wynikającemu z przepisów prawa regulujących przedmiotową materię działania.</p> <p>2/ Wzmocnić kontrolę funkcjonalną nad obszarem konstruowania i realizacji założeń programów profilaktyki zdrowotnej.</p> <p>3/ Bezwzględnie, realizować wymogi prawa określone w przepisach, a dotyczące w szczególności treści ogłoszeń i zawartości oferty konkursowej oraz terminów prawem wskazanych.</p> <p>4/ Dochować większej staranności w redagowaniu postanowień/zmian</p>   | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany                                       | Przedmiot kontroli   | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                   |
|-----|--|--|---|---|
| 1   | 2  | 3  | 5   | 6   |
|     |  |  | projektowanych umów/aneksów, w szczególności dotyczących programów polityki zdrowotnej.<br>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej poinformował kierownika Biura AKW pismem znak PMS.0145.2.2019 z dnia 22.07.2019 roku.   |   |
| 3.  | Wydział Zarządzania Drogami Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle | Wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych i dokonywanie wydatków bieżących z tym związanych w latach 2017-2018. | Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do kierownika Wydziału Zarządzania Drogami Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle wystąpienie pokontrolne AKW.1712.4.2019 z dnia 07.10.2019 roku, w którym zalecił:<br>1/ Przeprowadzić analizę indywidualnych zakresów zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników wskazanej komórki organizacyjnej oraz dostosować je, w drodze zarządzeń wewnętrznych zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta, do aktualnego stanu organizacyjnego z uwzględnieniem faktycznie wykonywanych prac przez pracowników oraz posiadanych przez nich uprawnień.<br>2/ W celu zwiększenia poprawności wykonywanych zadań zintensyfikować szkolenie/instruktaż pracowników, w zakresie prowadzenia ewidencji dróg gminnych oraz prawidłowego stosowania przepisów wykonawczych normujących zadania zarządcy dróg gminnych, zwiększyć kontrolę funkcjonalną, nad jakością wykonywanej pracy na stanowisku ds. ewidencji dróg.<br>3/ Bezwzględnie przestrzegać przyjętych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle zasad dotyczących wprowadzania zmian do postanowień zawartych umów, w szczególności formy dokonywania zmian ich treści.<br>4/ Dokonać gruntownej analizy danych agregowanych do prowadzonej ewidencji dróg gminnych pod kątem ich prawidłowości i integralności. Na podstawie tak przeprowadzonej inwentaryzacji dokonać analizy braków identyfikującej obszary wymagające poprawy lub uzupełnienia dla osiągnięcia zgodności z wytycznymi rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, | W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|--------------------|---|---|
| 1   | 2                    | 3                  | 5   | 6   |
|     |                      |                    | <p>obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom.</p> <p>5/ Bezwzględnie przestrzegać wymogów prawa określonych w przepisach o trybie sporządzania informacji oraz gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych, obiektach mostowych, tunelach oraz promach, szczególnie w zakresie terminu przekazywania przedmiotowych informacji do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.</p> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej poinformował kierownika Biura AKW pismem z dnia 23.10.2019 roku.</p> |   |

**C. Kontrole instytucjonalne zrealizowane w trybie doraźnym.**

W roku 2019, w myśl § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej przeprowadziło jedną kontrolę w trybie interwencyjnym, wynikającym z konieczności pilnego zbadania zdarzeń, przeprowadzoną poza rocznym planem kontroli (doraźnie).

**Tabela 2** Zestawienie informacji o realizacji kontroli doraźnych (poza planem) w roku 2019.

| Lp. | Podmiot kontrolowany                          | Przedmiot kontroli  | Wydane zalecenia pokontrolne   | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych                          |
|-----|---|---|--|--|
| 1   | 2   | 3   | 5  | 6  |
| 1.  | Miejski Zakład Cmentarny w Kędzierzynie-Koźlu | Gospodarka finansowa zakładu budżetowego – Miejski Zakład Cmentarny w Kędzierzynie-Koźlu. | <p>Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając w myśl § 32 pkt 6 Regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle skierował do dyrektora Miejskiego Zakładu Cmentarnego w Kędzierzynie-Koźlu wystąpienie pokontrolne znak AKW.1711.4.2019 z dnia 01.04.2019 roku, w którym zalecił:</p> <p>1/ W celu wykazania transparentności zasad korzystania z służbowych pieniędzy ograniczyć występowanie obrotu gotówkowego do niezbędnego minimum. Ponadto, w celu realizacji standardów informacyjnych w zakresie zamówień podprogowych, korzystać z pomocnych zasad określonych w Komunikacie wyjaśniającym Komisji Europejskiej dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).</p> <p>2/ Wzmocnić nadzór nad gospodarką transportową w MZC, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w celu określenia właściwych warunków, w jakich prowadzona będzie procedura zamówień publicznych dokonywać ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na zakup paliwa na potrzeby MZC,</li> <li>- z należytą starannością dokumentować dysponenta samochodu służbowego, oraz rozliczać czas, koszt wyjazdów poszczególnych samochodów służbowych (korzystając np. z kart drogowych),</li> <li>- z należytą starannością dokonać sprawdzenia prawidłowości ustalonej średniej normy zużycia paliwa dla poszczególnych samochodów służbowych, w razie konieczności dokonać weryfikacji obowiązujących w MZC normatywów zużycia paliwa.</li> </ul> | <p>W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych nie ujawniono okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych.</p> |

| Lp. | Podmiot kontrolowany | Przedmiot kontroli | Wydane zalecenia pokontrolne  | Skierowane zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych |
|-----|----------------------|--------------------|---|---|
| 1   | 2                    | 3                  | 5   | 6   |
|     |                      |                    | <p>3/ Uaktualnić i uzupełnić o niezbędne zapisy załącznik do zarządzenia nr MZC.2000.6.2011 Dyrektora MZC z dnia 2 stycznia 2011 r. dot. instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Miejskiego Zakładu Cementarnego w Kędzierzynie-Koźlu m. in. o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formalny rozdział obowiązków w zakresie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych, wprowadzając jednocześnie odpowiedzialność stanowiskową w tym zakresie,</li> <li>- zasady funkcjonowania zaliczek.</li> </ul> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dyrektor kontrolowanej jednostki poinformował kierownika Biura AKW pismem znak MZC.1710.2.4.2019 z dnia 11.04.2019 roku.</p> |   |

.....  
Prezydent Miasta

.....  
podpis kierownika Biura AKW

AKW – a/a