

**INFORMACJA O KONTROLACH ZEWNĘTRZNYCH PRZEPROWADZONYCH
 W ROKU 2019**

Lp.	Kontrolujący (instytucja)	Termin kontroli	Tematyka kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Zalecenia, wnioski, uwagi pokontrolne	Informacja o realizacji zaleceń
1.	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	27.02.2019r.	Kontrola bloku żywieniowego z arkuszem oceny zakładu	Nie stwierdzono	Nie wydano	
2.	Wydział Oświaty i Wychowania UM, ZOOiW (inspektor BHP)	13.05.2019r.	Kontrola stanu BHP	Nie stwierdzono	Wykonać zalecenia wynikające z protokołu stanu technicznego z dnia 12.03.2019r., wyremontować budynek gospodarczy, wymienić szafki w szatni	Zalecenia z protokołu stanu technicznego wykonano, nie przyznano w budżecie na 2020r. środków finansowych na remont budynku gospodarczego i na zakup szafek do szatni
3.	Wydział Oświaty i Wychowania UM	10.09.2019r.	Kontrola SIO2	Nie stwierdzono	Nie wydano	
4.	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	24.10.2019r.	Kontrola sanitarna obiektu	Nie stwierdzono	Nie wydano	
5.	MOPS w KK	25.10.2019r.	Kontrola pomieszczenia, w którym spożywane są posiłki, kontrola dokumentacji związanej z posiłkami	Nie stwierdzono	Nie wydano	
6.	Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle	02.11.2019r. – 31.11.2019r.	Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia	Błędy w chronologii gromadzonej	1.dokonać przeglądu dokumentacji gromadzonej w aktach osobowych	1.rozpoczęto weryfikację dokumentacji

			<p>dokumentacji pracowniczej</p>	<p>dokumentacji w aktach pracowniczych, braki w dokumentacji pracowniczej gromadzonej w osobnych teczkach zgodnie z §6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, braki w ewidencji dokumentacji znajdującej się w składnicy akt</p>	<p>oraz dodatkowej dokumentacji gromadzonej zgodnie z z §6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, 2.zwiększyć nadzór funkcyjny przy realizacji obowiązku prowadzenia akt osobowych pracowników, 3.zorganizować i prowadzić ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt, 4.zweryfikować regulacje wewnętrzne z zakresu kancelaryjnego i archiwalnego, dokonać aktualizacji, 5.zwiększyć nadzór nad poprawnością realizacji czynności kancelaryjno-archiwalnym i nad prowadzeniem dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa.</p>	<p>gromadzonej w aktach osobowych pracowników, 2.dyrektor i sekretarka ukończyły szkolenie z zakresu instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej, 3.Została opracowana i uzgodniona z Archiwum Państwowym Instrukcja kancelaryjna, jrw a oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.</p>
--	--	--	----------------------------------	---	--	---

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA Nr 12

mgr. Jolanta Pofal

(podpis kierownika gminnej jednostki organizacyjnej)