

PRZEBIEG I EFEKTY KONTROLI PRZEPROWADZONYCH W 2015r.

1.	Numer sprawy:	KZ.1711.2.2015
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Gimnazjum Nr 2
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Jawor, Plac Bankowy 1
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka i zakres kontroli:	realizacja zadań statutowych za okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2014r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	23.01.2015r.
7.	Data zakończenia kontroli:	06.05.2015r.
8.	Badany okres:	2014 rok
9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r., nr 100, poz. 908), celem dostosowania ich zapisów do obowiązujących przepisów prawa i stanu faktycznego w jednostce, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) wprowadzanie aktów prawnych w drodze zarządzenia Dyrektora lub uchwał właściwych organów, 2) podawanie aktualnych i pełnych podstaw prawnych, 3) zapewnienie kompletności załączników, 4) parafowanie poszczególnych stron załączników przez Dyrektora. 2. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) oraz obowiązujących w Gimnazjum Nr 2 wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) zamieszczanie czytelnych podpisów osób potwierdzających fakt wykonania usługi lub zamieszczających opis co do przeznaczenia zakupionych towarów, 2) zamieszczanie na dowodach księgowych daty dekretacji przez Głównego Księgowego oraz daty zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego, 3) wskazywanie miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.),

		<ol style="list-style-type: none">4) dokonywanie poświadczenia sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym wyłącznie przez osoby upoważnione,5) zamieszczanie na fakturach poświadczenia ich zarejestrowania, tj. daty wpływu oraz numeru rejestru,6) dokonywanie zapłaty zobowiązań w terminach płatności określonych w fakturach, umowach, zleceniach itp. (tj. unikanie wcześniejszych zapłat). <ol style="list-style-type: none">3. Prowadzenie kartotek środków trwałych, ksiąg środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), w szczególności w zakresie zamieszczania pełnej klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, zamieszczanie informacji dotyczących charakterystyki środków trwałych, dokonywania poprawek, prowadzenie ksiąg inwentarzowych w sposób kompletny (wypełnianie wszystkich rubryk).4. Przeprowadzanie inwentaryzacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), a także w wewnętrznych regulacjach wydanych przez Dyrektora, w szczególności poprzez:<ol style="list-style-type: none">1) dostosowanie zapisów Instrukcji inwentaryzacyjnej do obowiązujących przepisów prawa (tj. w zakresie odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji),2) stosowanie druków o treści zgodnej z wzorami przyjętymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej,3) sporządzanie wszystkich dokumentów wymaganych przepisami Instrukcji inwentaryzacyjnej, tj. harmonogramu inwentaryzacji, oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji, rozliczenia końcowego inwentaryzacji (ilościowo-wartościowego), protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji,4) zapewnienie kompletności protokołów i załączników (tj. uzupełnianie wszystkich rubryk, dat i podpisów),5) obejmowanie składników majątku właściwą metodą inwentaryzacji,6) obejmowanie składników majątku jedną metodą inwentaryzacji,7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z procedurą określoną w Instrukcji inwentaryzacyjnej (tj. powoływanie trzyosobowej komisji inwentaryzacyjnej, a nie jedynie dwuosobowych zespołów spisowych),8) zachowanie terminów przeprowadzania inwentaryzacji określonych w art. 26 ustawy o rachunkowości (w zakresie sporządzania potwierdzeń sald),
--	--	---

		<p>9) w zarządzeniach Dyrektora dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji wskazywanie podstaw prawnych.</p> <p>5. Dostosowanie zapisów Regulaminu wynagradzania do przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., poz. 1458 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2014r., poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., nr 50, poz. 398 ze zm.) w zakresie kategorii zaszeregowania oraz wykazu i nazw stanowisk.</p> <p>6. Prowadzenie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych w sposób rzetelny, kompletny i zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) oraz wzorami i procedurami określonymi w przepisach wewnętrznych jednostki w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie rodzaje zakupów, 2) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych, 3) sporządzanie kalkulacji zapotrzebowania na poszczególne towary na dany rok kalendarzowy, 4) określanie wartości zamówienia w planie finansowym/budżetowym, 5) przeprowadzanie rozeznania rynku na początku roku kalendarzowego (przed dokonaniem pierwszych zakupów), 6) prawidłowe i rzetelne sporządzanie dokumentacji wewnętrznej z procedury udzielania zamówień publicznych, w szczególności poprzez zapewnienie kompletności i aktualności ofert. <p>7. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli.</p> <p>W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Gimnazjum Nr 2 w Jaworze pismem GM 0810.2.15.LC z dnia 24 lipca 2015r. poinformował Burmistrza Miasta Jawora o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>
1.	Numer sprawy:	KZ.1711.3.2015
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Lokalami Komunalnymi
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Jawor, ul. Poniatowskiego 14a
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	pozaplanowa

5.	Tematyka i zakres kontroli:	realizacja zadań statutowych za okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2014r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	13.01.2015r.
7.	Data zakończenia kontroli:	22.01.2015r.
8.	Badany okres:	2014 rok
9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie projektu statutu i przedłożenie Burmistrzowi Miasta Jawora w terminie do 30 kwietnia 2015r. 2. Przeprowadzenie (zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” Dz. U. z 2002r., nr 100, poz. 908) aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych ZLK celem dostosowania ich zapisów do obowiązujących przepisów prawa oraz stanu faktycznego (dotyczy aktów prawnych nie objętych wcześniejszą aktualizacją). 3. Prowadzenie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych w sposób rzetelny i kompletny oraz zgodny z postanowieniami zawartych umów. 4. Dokonywanie płatności wynikających z udzielonych zamówień w terminach i na zasadach określonych w zawartych umowach. 5. Wyodrębnienie z ewidencji księgowej przychodów i kosztów dotyczących wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie rozliczeń przez rachunki bankowe poszczególnych wspólnot mieszkaniowych. 6. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli. <p>W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne p.o. Dyrektor Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze pismem ZLK.0161.3.2015 z dnia 25 marca 2015r. poinformował Burmistrza Miasta Jawora o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>
1.	Numer sprawy:	KZ.1711.4.2015
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Ośrodek Sportu i Rekreacji
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Jawor, ul. Parkowa 7
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	pozaplanowa
5.	Tematyka i zakres kontroli:	realizacja zadań statutowych za okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2014r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	28.01.2015r.
7.	Data zakończenia kontroli:	05.03.2015r.

8.	Badany okres:	2014 rok
9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie i wprowadzenie w życie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń) dotyczących funkcjonowania OSiR, według obowiązujących przepisów prawnych wraz z dostosowaniem zapisów tych aktów do stanu faktycznego (dotyczy Instrukcji kontroli finansowej oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych, Polityki rachunkowości oraz procedur kontroli). 2. Wskazanie osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych w przypadku nieobecności Dyrektora lub Głównego Księgowego. 3. Terminowe regulowanie zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, tj. w terminach określonych w ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013r., poz. 1442 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2015r., poz. 121). 4. Terminowe regulowanie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego, tj. w terminach określonych w ustawie z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012r., poz. 361 ze zm.). 5. Prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zapewniający wyeliminowanie występowania zobowiązań wymagalnych. 6. Terminowe regulowanie zobowiązań wobec wszystkich kontrahentów. 7. Prowadzenie kartotek środków trwałych, ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) w sposób zapewniający identyfikację środków trwałych, sprawdzenie prawidłowości zastosowanych stawek amortyzacji, ustalenie wartości środków trwałych narastająco, a także uzgodnienie wartości kartotek środków trwałych z sumą wartości wykazaną w księgach inwentarzowych. 8. Przeprowadzanie inwentaryzacji w terminach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), a także wewnętrznych regulacjach wydanych przez Dyrektora OSiR. 9. Wypłacanie wynagrodzeń pracownikom w terminach określonych w Regulaminie wynagradzania oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.). 10. Prowadzenie dokumentacji udzielania zamówień publicznych z zastosowaniem druków, których wzory określono w aktach wewnętrznych wydanych przez Dyrektora OSiR.

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych opisanych w aktach wewnętrznych wydanych przez Dyrektora OSiR. 12. Uzgadnianie treści Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz. 592 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2015r., poz. 111). 13. Zatwierdzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego przez Dyrektora OSiR, zgodnie z postanowieniami Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 14. Prawidłowe wyliczanie kwoty odpisu rocznego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz przekazywanie tego odpisu na rachunek bankowy funduszu w terminach zgodnych z przepisami art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz. 592 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2015r., poz. 111). 15. Niezwłoczne przekazywanie na wydzielony rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, kwot potrąconych z wynagrodzeń pracowników z tyt. spłat pożyczek mieszkaniowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz. 592 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2015r., poz. 111). 16. Wnikliwe analizowanie przez Komisję Socjalną wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności w zakresie wyliczenia dochodu brutto na osobę w rodzinie. 17. Wyeliminowanie z Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisów niezgodnych z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz. 592 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2015r., poz. 111), w celu zapewnienia finansowania świadczeń socjalnych tylko w ramach działalności socjalnej oraz z wyłączeniem zastosowania kryteriów innych niż socjalne (np. płeć przy finansowaniu kart upominkowych dla kobiet z okazji Dnia Kobiet). 18. Wydatkowanie środków na poszczególne pozycje określone w planie rzeczowo-finansowym na dany rok, w wysokości nie wyższej niż kwota zaplanowana. 19. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli. <p>W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Ośrodka Sportu w Jaworze pismem OSiR/106/W/15 z dnia 4 maja 2015r. poinformował Burmistrza Miasta Jawora o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>
--	--	---

1.	Numer sprawy:	KZ.1711.6.2015
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Gimnazjum Nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Jawor, ul. Moniuszki 4
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka i zakres kontroli:	realizacja zadań statutowych za okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2014r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	08.05.2015r.
7.	Data zakończenia kontroli:	30.06.2015r.
8.	Badany okres:	2014 rok
9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r., nr 100, poz. 908), celem dostosowania ich zapisów do obowiązujących przepisów prawa i stanu faktycznego w jednostce, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) wprowadzanie aktów prawnych w drodze zarządzenia Dyrektora lub uchwał właściwych organów, 2) podawanie aktualnych i pełnych podstaw prawnych, 3) parafowanie poszczególnych stron aktów prawnych oraz załączników przez osoby je podpisujące, 4) podpisywanie aktów prawnych w sposób trwały (niedopuszczalne jest podpisywanie np. ołówkiem) 2. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), w szczególności w zakresie obligatoryjnych elementów, jakie powinna zawierać polityka rachunkowości. 3. Prowadzenie kartotek środków trwałych, ksiąg środków trwałych w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), w szczególności w zakresie zamieszczania pełnej klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, zamieszczanie informacji dotyczących charakterystyki środków trwałych. 4. Prowadzenie księgi inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z przepisami Instrukcji inwentaryzacyjnej.

		<p>5. Przeprowadzanie inwentaryzacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), a także w wewnętrznych regulacjach wydanych przez Dyrektora, w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dostosowanie zapisów Instrukcji inwentaryzacyjnej do obowiązujących przepisów prawa (tj. w zakresie odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji), 2) stosowanie druków o treści zgodnej z wzorami przyjętymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej, 3) sporządzanie wszystkich dokumentów wymaganych przepisami Instrukcji inwentaryzacyjnej, tj. rozliczenia końcowego inwentaryzacji (ilościowo-wartościowego), protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji. 4) obejmowanie składników majątku właściwą metodą inwentaryzacji, 5) obejmowanie składników majątku jedną metodą inwentaryzacji, 6) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z procedurą określoną w Instrukcji inwentaryzacyjnej (tj. powoływanie trzyosobowej komisji inwentaryzacyjnej, a nie jedynie dwuosobowych zespołów spisowych), 7) w zarządzeniach Dyrektora dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji wskazywanie podstaw prawnych. <p>6. Dostosowanie zapisów Regulaminu wynagradzania do przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., poz. 1458 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2014r., poz. 1202) oraz przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., nr 50, poz. 398 ze zm.) w zakresie kategorii zaszeregowania, wykazu i nazw stanowisk oraz stawek dodatku funkcyjnego.</p> <p>7. Prowadzenie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych w sposób rzetelny, kompletny i zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) oraz wzorami i procedurami określonymi w przepisach wewnętrznych jednostki w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie rodzaje zakupów, 2) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych, 3) sporządzanie kalkulacji zapotrzebowania na poszczególne towary na dany rok kalendarzowy,
--	--	--

		<p>4) stosowanie właściwych procedur (w zależności od wartości szacunkowej zamówienia), opisanych w regulaminie udzielania zamówień publicznych,</p> <p>8. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli.</p> <p>W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Gimnazjum Nr 1 w Jaworze pismem G1.0710.17.2015 z dnia 14 sierpnia 2015r. poinformował Burmistrza Miasta Jawora o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>
1.	Numer sprawy:	KZ.1711.7.2015
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa Nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Jawor, ul. Limanowskiego 10
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka i zakres kontroli:	realizacja zadań statutowych za okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2014r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	08.07.2015r.
7.	Data zakończenia kontroli:	12.08.2015r.
8.	Badany okres:	2014 rok
9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r., nr 100, poz. 908), celem dostosowania ich zapisów do obowiązujących przepisów prawa i stanu faktycznego w jednostce, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) wprowadzanie aktów prawnych w drodze zarządzenia Dyrektora lub uchwał właściwych organów, 2) podawanie aktualnych i pełnych podstaw prawnych, 3) zapewnienie kompletności załączników, 4) parafowanie poszczególnych stron załączników przez Dyrektora lub właściwy organ. 2. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) oraz obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 1 wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) wskazywanie miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), 2) dokonywanie poświadczenia sprawdzenia przez osoby upoważnione dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

		<ul style="list-style-type: none"> 3) zamieszczanie na fakturach poświadczenia ich zarejestrowania, tj. numeru rejestru, 4) prawidłowego poprawiania błędów w dowodach księgowych i zapisach księgowych, 5) zamieszczanie na fakturach informacji o ich zaangażowaniu w roku bieżącym (lub w latach przyszłych), a także co do sposobu zakwalifikowania do wydatków strukturalnych. <p>3. Prowadzenie kartotek środków trwałych, ksiąg środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), w szczególności w zakresie zamieszczania informacji dotyczących charakterystyki środków trwałych, dokonywania poprawek, prowadzenie ksiąg inwentarzowych w sposób kompletny (wypełnianie wszystkich rubryk).</p> <p>4. Przeprowadzanie inwentaryzacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), a także w wewnętrznych regulacjach wydanych przez Dyrektora, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie zgodności działań Dyrektora z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej (tj. wydawanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej), 2) powoływanie zespołów spisowych z ilością członków w zespole zgodną z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej, 3) przeprowadzanie inwentaryzacji legitymacji szkolnych jako druków ścisłego zarachowania, 4) obejmowanie składników majątku właściwą metodą inwentaryzacji, 5) sporządzanie wszystkich dokumentów wymaganych przepisami Instrukcji inwentaryzacyjnej, tj. protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. <p>5. Przeprowadzanie okresowych kontroli funkcjonowania kasy, zgodnie z postanowieniami Zakładowej instrukcji kasowej.</p> <p>6. Dostosowanie zapisów Regulaminu wynagradzania do przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., poz. 1458 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2014r., poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., nr 50, poz. 398 ze zm.) w zakresie kategorii zaszeregowania oraz wykazu i nazw stanowisk, a także zasad wypłaty dodatku specjalnego i funkcyjnego.</p>
--	--	---

		<p>7. Wyłączenie spraw kadrowych z zakresu zadań wykonywanych przez Głównego Księgowego w celu zapewnienia prawidłowego sprawowania funkcji kontrolnych.</p> <p>8. Przyznawanie przez Dyrektora dodatku specjalnego lub funkcyjnego na bieżąco (tj. bez wyrównania za poprzednie okresy) oraz w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem wynagradzania obowiązującym w jednostce.</p> <p>9. Prowadzenie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych w sposób rzetelny, kompletny i zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) oraz wzorami i procedurami określonymi w przepisach wewnętrznych jednostki w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie rodzaje zakupów, 2) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych, 3) sporządzanie kalkulacji zapotrzebowania na poszczególne towary na dany rok kalendarzowy, 4) stosowanie postanowień Regulaminu do wszystkich zamówień towarów lub usług (z wyłączeniem zwolnień ustawowych). <p>10. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli.</p> <p>W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jaworze pismem SP-1.-311/55/2015 z dnia 23 października 2015r. poinformował Burmistrza Miasta Jawora o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>
1.	Numer sprawy:	KZ.1711.8.2015
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa Nr 4
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Jawor, ul. Starojaworska 82
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka i zakres kontroli:	realizacja zadań statutowych za okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2014r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	17.08.2015r.
7.	Data zakończenia kontroli:	07.10.2015r.
8.	Badany okres:	2014 rok
9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r., nr 100, poz. 908), celem dostosowania ich zapisów do

		<p>obowiązujących przepisów prawa i stanu faktycznego w jednostce, w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podawanie aktualnych i pełnych podstaw prawnych, 2) zapewnienie kompletności załączników, 3) parafowanie poszczególnych stron załączników przez Dyrektora lub właściwy organ. <p>2. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) oraz obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 4 wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wskazywanie miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), 2) zamieszczanie na fakturach poświadczenia ich zarejestrowania, tj. daty wpływu i numeru rejestru. <p>3. Prowadzenie kartotek środków trwałych, ksiąg środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), w szczególności w zakresie zamieszczania informacji dotyczących charakterystyki środków trwałych, dokonywania poprawek oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w sposób kompletny (wypełnianie wszystkich rubryk).</p> <p>4. Przeprowadzanie inwentaryzacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), a także w wewnętrznych regulacjach wydanych przez Dyrektora, w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzanie inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów wg stanu na dzień 31 grudnia (w tym również zbiorów bibliotecznych), 2) zapewnienie zgodności działań Dyrektora z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej (tj. wydawanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej), 3) przeprowadzanie inwentaryzacji legitymacji szkolnych jako druków ścisłego zarachowania, 4) sporządzanie wszystkich dokumentów wymaganych przepisami Instrukcji inwentaryzacyjnej, tj. m. in. harmonogramu inwentaryzacji, sprawozdania z przebiegu spisu z natury, rozliczenia końcowego ilościowo-wartościowego oraz protokołu z rozliczenia końcowego ilościowo-wartościowego oraz protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
--	--	---

		<p>5. Sporządzanie raportów kasowych za okresy wskazane w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.</p> <p>6. Dokonywanie wypłat gotówki osobie wskazanej w rozchodowym dowodzie kasowym, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.</p> <p>7. Dostosowanie zapisów Regulaminu wynagradzania do przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., poz. 1458 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2014r., poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., nr 50, poz. 398 ze zm.) w zakresie kategorii zaszeregowania oraz wykazu i nazw stanowisk, a także zasad wypłaty dodatku funkcyjnego.</p> <p>8. Prowadzenie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych w sposób rzetelny, kompletny i zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie i wdrożenie wewnętrznych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych (wraz z wzorami stosowanych dokumentów), 2) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie rodzaje zakupów, 3) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych. <p>9. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli.</p> <p>W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 Jaworze pismem SP-4-005-23/15 z dnia 4 grudnia 2015r. poinformował Burmistrza Miasta Jawora o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>
1.	Numer sprawy:	KZ.1711.9.2015
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa Nr 5
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Jawor, ul. Armii Krajowej 9
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka i zakres kontroli:	realizacja zadań statutowych za okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2014r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	07.10.2015r.
7.	Data zakończenia kontroli:	13.11.2015r.
8.	Badany okres:	2014 rok

9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r., nr 100, poz. 908), celem dostosowania ich zapisów do obowiązujących przepisów prawa i stanu faktycznego w jednostce, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) podawanie aktualnych i pełnych podstaw prawnych, 2) podawanie informacji nt. aktów prawnych, które utraciły moc w związku z wprowadzeniem nowych aktów prawnych, 3) uwzględnianie podczas tworzenia aktów prawnych wymogów wynikających z przepisów szczególnych (np. Kodeksu pracy, rozporządzeń itp.), 4) zasięganie opinii właściwych organów (dotyczy Szkolnego Programu Wychowawczego oraz Szkolnego Programu Profilaktyki), 5) parafowanie poszczególnych stron załączników przez Dyrektora lub właściwy organ. 2. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) oraz obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) zamieszczanie na dokumentach księgowych poświadczenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz zamieszczenie podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), 2) zamieszczanie informacji o trybie udzielenia zamówień publicznych, zaangażowaniu oraz zakwalifikowaniu jako wydatek strukturalny. 3. Przestrzeganie przepisów Instrukcji kasowej, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie chronologii ewidencji dowodów kasowych, 2) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie źródłowych dokumentów kasowych oraz osobom upoważnionym, 3) wykonywanie przez Głównego Księgowego okresowych kontroli kasy, 4. Prowadzenie kartotek środków trwałych, ksiąg środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), w szczególności w zakresie zamieszczania informacji dotyczących charakterystyki środków trwałych, dokonywania poprawek oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w sposób kompletny (wypełnianie
----	------------------------	---

		<p>wszystkich rubryk).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Przeprowadzanie inwentaryzacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), a także w wewnętrznych regulacjach wydanych przez Dyrektora, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) obejmowanie składników aktywów i pasywów jedną metodą inwentaryzacji, 2) przeprowadzanie inwentaryzacji legitymacji szkolnych jako druków ścisłego zarachowania, 6. Dostosowanie zapisów Regulaminu wynagradzania do przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., poz. 1458 ze zm., a obecnie Dz. U. z 2014r., poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., nr 50, poz. 398 ze zm.) w zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, a także zasad wypłaty dodatku funkcyjnego. 7. Prowadzenie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych w sposób rzetelny, kompletny i zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych, który obejmowałby plan zamówień publicznych na dany rok, 2) przeprowadzanie kalkulacji zapotrzebowania na poszczególne artykuły na dany rok budżetowy (w szczególności dla artykułów żywnościowych), 3) stosowanie dla wszystkich oferentów jednakowych kryteriów oceny ofert (np. takich samych parametrów technicznych), 4) prawidłowe wyliczanie wartości szacunkowej ofert, 5) wyeliminowanie rozbieżności w zakresie adresów firm, nazwisk właścicieli, rodzajów robót i nazw usług, występujących pomiędzy protokołami odbioru robót, a zawartymi umowami oraz pomiędzy protokołami wyboru oferty, a złożonymi ofertami. 8. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli. <p>W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 5 w Jaworze pismem SP-446/15 z dnia 25 listopada 2015r. poinformował Burmistrza Miasta Jawora o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>
--	--	---

1.	Numer sprawy:	KZ.1711.10.2015
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Jawor, ul. Legnicka 12
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka i zakres kontroli:	realizacja zadań statutowych za okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2014r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	16.11.2015r.
7.	Data zakończenia kontroli:	16.12.2015r.
8.	Badany okres:	2014 rok
9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r., nr 100, poz. 908), celem dostosowania ich zapisów do obowiązujących przepisów prawa i stanu faktycznego w jednostce, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) podawanie aktualnych podstaw prawnych, 2) podawanie informacji nt. aktów prawnych, które utraciły moc w związku z wprowadzeniem nowych aktów prawnych, 3) zamieszczanie w aktach prawnych zapisów zasadnych, znajdujących umocowanie w obowiązujących przepisach prawnych, 4) parafowanie poszczególnych stron aktów prawnych oraz załączników przez Dyrektora. 2. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) oraz obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) zamieszczanie na dokumentach księgowych poświadczenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz zamieszczenie podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), 2) zamieszczenie w Polityce rachunkowości elementów określonych w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w szczególności daty rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania, 3) dokonywanie na dowodach księgowych poprawek kwot zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości,

		<p>4) poświadczanie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym przez osoby upoważnione,</p> <p>5) zamieszczanie na fakturach/rachunkach poświadczenia ich zarejestrowania (tj. daty wpływu i liczby dziennika).</p> <p>3. Prowadzenie kartotek środków trwałych, ksiąg środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), w szczególności w zakresie zamieszczania informacji dotyczących charakterystyki środków trwałych, dokonywania poprawek.</p> <p>4. Przeprowadzanie inwentaryzacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), a także w wewnętrznych regulacjach wydanych przez Dyrektora, w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obejmowanie składników aktywów i pasywów jedną metodą inwentaryzacji, 2) przeprowadzanie inwentaryzacji legitymacji, jako druków ścisłego zarachowania, <p>5. Dostosowanie zapisów Regulaminu wynagradzania do przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., nr 50, poz. 398 ze zm.) w zakresie nazewnictwa stanowisk.</p> <p>6. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli.</p> <p>Wystąpienie pokontrolne zostało skierowane do Dyrektora MOPS w Jaworze pismem KZ.1711.10.3.2015 z dnia 31 grudnia 2015r. Dyrektor jest zobowiązany w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego do powiadomienia Burmistrza Miasta Jawora o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>
--	--	---

Jawor, dnia 22.01.2016r.

zatwierdził:
Z up. Burmistrza
Agnieszka Rynkiewicz
Zastępca Burmistrza