

**Pani
mgr Wioletta Molicka
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 1
W Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 21.01.2008 r. do 15.02.2008 r. przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń wydanych jednostce w 2006 r. przestrzegania procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na podstawie 5% za 2007r.

Ustalenia kontroli zawarto w protokole podpisanym w dniu 15.02.2008 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam zalecenia do wykonania:

1. Instrukcja Kancelaryjna

Dostosować „Instrukcję Kancelaryjną” do wielkości, struktury organizacyjnej i specyfiki działania jednostki poprzez między innymi:

- Opracowanie JRWA pod kątem potrzeb Przedszkola
- Doprecyzować zapis § 11, że nie podlegają rejestracji w „spisie spraw”
- Do rejestracji spraw w teczkach i segregatorach stosować formularze „spisu spraw”
- Pisma oznaczać wg symboli i haseł klasyfikacyjnych wynikających z przyjętego do stosowania w jednostce JRWA
- Uzupełnić „Instrukcję kancelaryjną” o rejestry prowadzone w jednostce.
- Każde pismo przychodzące i wychodzące odnotowywać w dzienniku korespondencji

Odpowiedzialny: Dyrektor PP1

W terminie :do 31.03.2008r. i na bieżąco

2. Dokonać przeglądu akt osobowych pracowników i doprowadzić do zgodności z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników(Dz.U. Nr 62 poz 286 z póź. Zm.)ze szczególnym uwzględnieniem zachowania:
- Zachowanie chronologii zapisów
 - Zgodność treści zapisu z dokumentami zamieszczonymi w aktach
 - Oddzielanie części składowych teczek osobowych na Część A,B i C
 - Zamieszczanie kopii świadectw pracy.

Odpowiedzialny: Dyrektor PP1

W terminie :do 31.03.2008 r. i na bieżąco

3. Zgodnie z ustawą o Związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (Dz.U. 01.78.854 z póź. Zm.) wprowadzanie nowych regulaminów premiowania lub nagród pracowników i wszelkie zmiany w tych dokumentach winny być uzgadniane z zakładową organizacją związkową działającą w danej jednostce stosownie do art.27 w/w ustawy. Należy wystąpić o uzgodnienie do związków zawodowych dot: regulaminu premiowania pracowników administracji i obsługi oraz regulaminu przyznawania nagród dyrektora dla pracowników przedszkola.

Odpowiedzialny: Dyrektor PP1

W terminie :do 31.03.2008r. i na bieżąco

4. Wzmóc nadzór nad pracownikiem rachuby , celem zaniechania realizacji wypłat wynagrodzeń przed otrzymaniem pisemnej informacji o zmianie angażu , lub dostarczeniu odpowiedniej pisemnej informacji o zmianie wynagrodzenia Dyrektora.

Odpowiedzialny: Dyrektor PP1

W terminie : na bieżąco

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do 03.04.2008 r.