

Nidzica, dnia 17.12.2008r

Fn.0910-4/08

**Pani
Hanna Osowska
Dyrektor
Przedszkola Nr 2
w Nidzicy**

W dniach od 27.06.2008r. do 04.07.2008r. oraz w dniach 30.07.2008r. do 01.08.2008r. w kierowanej przez Panią jednostce została przeprowadzona kontrola kompleksowa.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza Nidzicy oraz na podstawie programu kontroli ustalonego w Zarządzeniu Burmistrza Nidzicy Nr 357/2008 z dnia 22 lutego 2008r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

Zgodnie z programem kontroli, celem kontroli było ustalenie rzeczywistego stanu realizacji zadań w szczególności wykorzystania środków na zakup wyposażenia w sprzęt szkolny i pomoce naukowe, wykorzystania środków na remonty i wydatki inwestycyjne, jak również w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawiono w protokole kontroli Nr Fn.0910 - 4 /08 podpisanym w dniu 19.11.2008r.

W związku z ustaleniami kontroli przekazuję Pani

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

podsumowujące wyniki kontroli ze szczególnym zwróceniem uwagi na stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia zaleca się:

1. na fakturach i rachunkach opisywać szczegółowo z uwzględnieniem i wskazaniem osób zlecających wykonanie usługi, bądź zakupu towarów, jak również miejsca przeznaczenia i celowości zakupu. Dokumenty księgowe powinny zawierać

wyczerpujący i jednoznaczny opis operacji gospodarczej, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

2. ustalić zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
3. wydać dokument ustalający procedury kontroli wewnętrznej zawartych w instrukcji kontroli wewnętrznej – zgodnie z art. 47 ustawy o finansach publicznych;
4. stosować instrukcję kancelaryjną zgodną z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.). w tym rejestrować zewnętrzne dowody księgowe, z oznaczeniem daty wpływu.
5. rzetelnie prowadzić księgi rachunkowe, ujmować dowody księgowe w księgach rachunkowych zgodnie z art. 21 oraz art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości; w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
6. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych przez osoby wskazane w art. 44 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
7. wpisywanie na poleceniach wyjazdu służbowego dekretacji, tj. sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych, podczas gdy obowiązek taki wynika z treści art. 21 ustawy o rachunkowości, jak również wpisywanie numeru kolejnego delegacji, z czytelnym podpisem osoby zlecającej wyjazd.
8. stosować przepisy art. 648 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny, który określa, iż umowa na roboty budowlane winna być stwierdzona pismem;
9. przestrzeganie terminów płatności określonych na fakturach i rachunkach.
10. utworzenie polityki bezpieczeństwa informacji w oparciu o wprowadzoną w życie zarządzeniem nr 4/2008 z dnia 12.05.2008 r.: „Instrukcję ochrony danych osobowych” oraz „Instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych”. Powyższy dokument należy uzupełnić o:
 - wykaz pomieszczeń Przedszkola nr 2, gdzie przetwarzane są dane osobowe w formie papierowej,
 - wykaz zbiorów danych osobowych,

- opis struktury zbiorów danych osobowych z uwzględnieniem zawartości poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi.
11. utworzenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w oparciu o istniejącą „Instrukcję określającą sposób zarządzania i użytkowania systemów informatycznych i baz danych”, którą należy uzupełnić o:
- sposobu tworzenia i przechowywania kopii zapasowych nośników z danymi osobowymi,
 - sposób nadawania haseł dostępu do systemów,
 - wykorzystane zabezpieczenie systemów komputerowych przed działalnością złośliwego oprogramowania.

Przedkładając powyższe uwagi i zalecenia informuję, iż odnosząc się do punktów 2 i 3 ustala się termin na ich wykonanie do 31.12.2008r. W zakresie ochrony danych osobowych (punkty 10 i 11) ustala się termin na ich wykonanie do 17.01.2009r. Natomiast w przypadku pozostałych punktów stosowanie zgodnie z ww. zaleceniami należy wprowadzić niezwłocznie od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Jednocześnie informuję Panią, iż zgodnie z § 24 Zarządzenia Nr 103/2007 Burmistrza Nidzicy z dnia 19 kwietnia 2007r. przysługuje Pani w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego prawo wniesienia zastrzeżeń do informacji w nim zawartych.

Proszę także o poinformowanie o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w niniejszym wystąpieniu oraz podjętych działaniach na rzecz ich realizacji w terminie 30 dniowym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

PRZEDSZKOLE Nr 2
13-100 Nidzica, ul. 1 Maja 36
tel. 625-21-26
NIP 984-01-26-506, Reg. 511347366

BURMISTRZ

Dariusz Szybulski

Otrzymałam dnia 18.12.08.

WICEDYREKTOR

mgr Urszula Suberlak