

URZĄD MIEJSKI

13-100 Nidzica, Pl. Wolności 1
woj. warmińsko-mazurskie
tel. (089) 625-07-10, fax 625-07-11
000687764

Nidzica, dnia 15.06.2009r.

Fn.0912-1/09

**Pani
Teresa Moszczyńska
Dyrektor
Przedszkola Nr 4 w Nidzicy**

W dniach od 11.02.2009r. do 24.02.2009r. w kierowanej przez Panią jednostce została przeprowadzona kontrola kompleksowa.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza Nidzicy Nr 31/09 z dnia 10.02.2009r. oraz Nr 34/2009 z dnia 02.03.2009r.

Zgodnie z programem kontroli, celem kontroli było ustalenie rzeczywistego stanu realizacji zadań w szczególności realizacji procedur, celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w 2007r. oraz 2008r., jak również w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawiono w protokole kontroli Nr Fn.0910 - 1 /09, W związku z ustaleniami kontroli przekazuję Pani

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

podsumowujące wyniki kontroli ze szczególnym zwróceniem uwagi na stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia tj.:

1. uaktualnić regulamin pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa tj. rozporządzenia Rady Ministrów: z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (Tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),

2. regulamin rekrutacji do Przedszkola Nr 4, uaktualnić i dostosować do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa tj. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.),
3. ustalić zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
4. ustalić pisemne procedury kontroli finansowej – zgodnie z art. 47 ustawy o finansach publicznych,
5. stosować instrukcję kancelaryjną zgodnie 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.),
6. stosować przepisy art. 648 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny, który określa, iż umowa na roboty budowlane winna być stwierdzona pismem,
7. uaktualnić i uregulować postanowienia regulaminu wynagradzania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa tj.: rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50 poz. 398) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
8. wyeliminować nieprawidłowości w związku z brakiem odpłatności za posiłki przez pracowników kuchni Przedszkola Nr 4,
9. przygotować projekt stosownej uchwały określającej zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z § 20 Statutu Przedszkola.
10. uregulować zasady i ewidencję przyjmowania opłat za pobyt dzieci w przedszkolu, tak aby były zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przede wszystkim rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, oraz planów kont dla budżetu państwa, samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek finansów publicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 153, poz. 1752 późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
11. wprowadzić należyty sposób przyjmowania, przechowywania i odprowadzania środków pieniężnych pochodzących z opłat za pobyt dzieci w przedszkolu,

12. określić w procedurach i schemacie organizacyjnym jaka komórka jednostki zajmuje się naliczaniem i poborem należności pieniężnych,
13. dokonać odpowiednich zapisów w zakresie obowiązków pracownika zajmującego się obrotem środków pieniężnych, jak również przyjąć pisemne oświadczenie ww. pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej w związku z cyt. wyżej zakresem obowiązków,
14. uzupełnić dokumentację pracownika zajmującego się obrotem środków pieniężnych o zaświadczenie o niekaralności,
15. utworzyć politykę bezpieczeństwa informacji w oparciu o wprowadzoną w życie zarządzeniem nr 9/2008 z dnia 01.09.2008 r.: „Instrukcję ochrony danych osobowych” oraz „Instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych”. Powyższy dokument należy uzupełnić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. Nr 100 poz.1024) o:
 - wykaz pomieszczeń Przedszkola nr 4, gdzie przetwarzane są dane osobowe
 - wykaz zbiorów danych osobowych,
 - opis struktury zbiorów danych osobowych z uwzględnieniem zawartości poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi.
16. utworzyć instrukcję 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 zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz.1024) o:
 - sposób 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 punktu 7 niniejszego wystąpienia, dot. regulaminu i zasad wynagradzania w Przedszkolu Nr 4, termin na jego wykonanie wyznaczam do 30.06.2009r. w związku z art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, nakazującego dostosować statuty i regulaminy jednostek do zmian wynikających z cyt. wyżej ustawy w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy.

W przypadku pozostałych punktów stosowanie i zmiany zgodnie z ww. zaleceniami należy wprowadzić w terminie do dnia 15.08.2009r.

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.

BURMISTRZ
Dariusz Szypulski

Otrzymałam 14.06.2009r.

DYREKTOR
Ellis

mgr Teresa - Elżbieta Moszczynski

PRZEDSZKOLE Nr 4
13-100 Nidzica
ul. Krzywa 7, tel. 825-34-03
NIP 984-01-26-529
Regon 511347995

Do wiadomości:

- ZOOKSiT w Nidzicy
- A/a