

PRZEBIEG I EFEKTY KONTROLI
przeprowadzonych w 2005 roku przez Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK

Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych w 2005 roku przez Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-23/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. J. Szablowskiego 1 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Działalność inwestycyjna 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Gospodarka finansowa prowadzona w formie środka specjalnego
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	25.06.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	16.07.2004 r.
8.	Badany okres:	Rok 2003 i 2004 do dnia kontroli.

9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować Instrukcję kontroli wewnętrznej zgodnie z wymogami art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) uwzględniając w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, ▪ pobieranie i gromadzenia środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, ▪ procedury udzielania zamówień publicznych, - uzupełnić Zakładowy Plan Kont o opis dotyczący zasad funkcjonowania kont stosowanych w jednostce, zgodnie z art. 10, ust. 1, pkt 3a ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.). <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizować w ciągu roku budżetowego plany finansowe środka specjalnego. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - księgi inwentarzowe środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących na stanie jednostki przechowywać w budynku szkoły, - korekt błędnych zapisów w księgach inwentarzowych dokonywać zgodnie z art. 25 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - wyprowadzać w księgach inwentarzowych stany wartości majątku w celu uzgodnienia z wartościami wykazanymi w dokumentacji księgowej, - prawidłowo rozliczać inwentaryzację, w szczególności poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • złożenie oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych, iż wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych zostały ujęte w księgach rachunkowych, • złożenie przez Głównego Księgowego parafy na arkuszach spisu z natury, aby mogły być traktowane jako druki ścisłego zarachowania, • podawanie na arkuszach spisowych rodzaju i sposobu inwentaryzacji, składanie podpisu przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz wyceniającą i sprawdzającą, • dokonywanie korekt na arkuszach spisowych zgodnie z art. 25 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
----	------------------------	---

- sprawdzanie ilości wydanych i wykorzystanych arkuszy spisu z natury.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- do prowadzenia obsługi rachunków jednostki wybierać bank wskazany przez obowiązującą w tym czasie uchwałę Rady Miasta Krakowa,
- dowody kasowe załączone do raportu kasowego opisywać numerem i pozycją, pod jaką zostały ujęte w raporcie kasowym, jak również po dokonaniu sprawdzenia raportu kasowego potwierdzić ten fakt poprzez złożenie podpisu,
- na bieżąco wprowadzać do raportów kasowych druki „Kasa przyjmie” o symbolu KP, zgodnie z art. 24, ust. 1 i ust. 5, pkt 3 *ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*,
- nie przekraczać ustalonego w zarządzeniu Dyrektora jednostki pogotowia kasowego, ustalić pogotowie kasowe w wysokości dostosowanej do potrzeb jednostki,
- precyzyjnie określać w raportach kasowych okresy, za jakie zostały sporządzone,
- księgować operacje bankowe (księgowanie czeków) dotyczące podjętej z banku gotówki oraz księgować operacje polegające na odprowadzeniu gotówki z kasy do banku poprzez konto 140 - *Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne*,
- na fakturach płaconych z konta bankowego w formie przelewu zamieszczać datę dokonania zapłaty,
- zapisy w księdze głównej ujmować w porządku chronologicznym, zgodnie z art. 14 ust. 1 *ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*,
- ustalać stawki czynszów za służbowe lokale mieszkalne w wysokościach ustalonych na podstawie obowiązujących przepisów i aktualizować ich wysokość na bieżąco w przypadku jej zmiany. W kontrolowanym okresie obowiązującym w tym zakresie uregulowaniem była *uchwała Nr LXVIII/568/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 2000 r. zmieniająca uchwałę Nr XLI/301/99 RMK z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie wysokości czynszu regulowanego opartego na ocenie wartości użytkowej lokalu mieszkalnego*,
- rzetelnie ewidencjonować czeki w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez podawanie daty ich wydania oraz osoby, której wydane zostały czeki,
- prowadzić rzetelną ewidencję druków „Kasa przyjmie” o symbolu KP tak, aby było możliwe ustalenie komu i kiedy zostały wydane druki KP.

W zakresie działalności inwestycyjnej:

- pobierać od oferentów opłaty za udostępnienie materiałów przetargowych i przyjmować pobrane kwoty na dochody, a następnie odprowadzać je na konto budżetu Miasta,
- przy przeprowadzaniu postępowania przetargowego stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy.

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywać w terminach i wysokościach zgodnych z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.) przy dokonywaniu wydatków na łączną kwotę przekraczającą 6.000,00 euro,
- dokonywać wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami obowiązującego w jednostce Regulaminu ZFŚS oraz zapisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:

- nie przekraczać ustalonego w zarządzeniu Dyrektora jednostki limitu pogotowia kasowego dla środków specjalnych,
- klasyfikować wydatki jednostki zgodnie z obecnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.),
- prowadzić gospodarkę finansową w ramach dochodów własnych zgodnie z zapisami art. 18a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity. Dz. U. z 2003 r nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- prowadzić gospodarkę pieniężną dotyczącą środków specjalnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.) przy dokonywaniu wydatków na łączną kwotę przekraczającą 6.000,00 euro,
- umowy najmu zawierać zgodnie z postanowieniami uchwały nr 348/93 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 16.08.1993 r. w sprawie udzielenia kierownikom gminnych placówek oświatowych pełnomocnictwa szczególnego oraz wytycznymi Wydziału Edukacji z dnia 14.09.1993 r. do ww. uchwały,
- pobierać i dochodzić należności (dochody) jednostki samorządu terytorialnego w wysokości zgodnej

		z zawartymi umowami, – dochody uzyskane przez jednostkę od kontrahentów z tytułu zwrotu poniesionych wydatków za media odprowadzać na bieżąco na rachunek budżetu Miasta.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.1.0914-1-33/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Muzeum Historii Fotografii
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Józefitów 16 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Działalność inwestycyjna i remontowa 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Kontrola 5 % wydatków w 2004 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	22.09.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	15.10.2004 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u> - założyć indywidualne karty umorzeniowe dla poszczególnych środków trwałych w celu pełnej i bieżącej kontroli wysokości umorzenia, - uzupełnić księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych o zapisy dotyczące cech

	<p>identyfikacyjnych (nr fabryczny, symbol) środków trwałych stanowiących majątek instytucji.</p> <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - korygować błędy w księgach rachunkowych zgodnie z zapisem art. 22 ust.1 i 3 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, - dokumentować przyjęcie gotówki do kasy dowodem kasowym, wymienionym w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, - sporządzać zbiorcze dowody księgowe, zgodnie z art. 20 ust. 3 pkt 1 <i>ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, który stanowi, iż cyt.: „podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe. Służą one do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które, muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione”, - prowadzić ewidencje dokumentującą wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych zgodnie z art. 16 ust. 5 <i>ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dostosować treść Regulaminu ZFŚS, obowiązującego w Instytucji do zapisów <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i>, - uzależniać przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniać jedynie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, - wydatkować środki ZFŚS zgodnie z ich przeznaczeniem, określonym w art. 1 ust 1 <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i> i postanowieniami Regulaminu ZFŚS.
--	--

1.	Numer sprawy:	BK- 04.1.0914-1-37/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Galeria Sztuki Współczesnej „Bunkier Sztuki”
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	pl. Szczepański 3a Kraków

4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Analiza zaleceń pokontrolnych sformułowanych w 1998 r. po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja Instytucji w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Kontrola w zakresie realizacji 5% wydatków 2004 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	21.10.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	16.11.2004 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u> – prowadzić księgi inwentarzowe zgodnie z wymogami określonymi w art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

1.	Numer sprawy:	BK-04.1.0914-1-38/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Nowohucka Biblioteka Publiczna
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	os. Stalowe 12 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/

5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Działalność inwestycyjna i remontowa 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	25.10.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	19.11.2004 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować regulamin wynagradzania instytucji w oparciu o aktualne przepisy prawa. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pogrupować środki trwałe zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją zawartą w <i>rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. nr 112, poz. 1317 z późn. zm.)</i>, - dla kserokopiarok – jako środków trwałych zastosować prawidłową stawkę amortyzacji 14 % zgodnie z „Wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych” zawartym w Załączniku nr 1 do <i>ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)</i>, - podać w księdze inwentarzowej prowadzonej dla pozostałych środków trwałych pełne dane dotyczące cech identyfikacyjnych wartościowych środków trwałych tj. numer fabryczny oraz symbol. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ograniczyć wypłatę ekwiwalentów pieniężnych za używanie w pracy własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu za pranie odzieży we własnym zakresie do wypłaty jedynie pracownikom, których odzież w trakcie wykonywania obowiązków służbowych może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

1.	Numer sprawy:	BK-04-0914-1-39/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Westerplatte 19 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Działalność inwestycyjna i remontowa 6. Kontrola 5 % wydatków za 2004 roku pod względem celowości, legalności i gospodarności
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	26.10.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	3.12.2004 r.
8.	Badany okres:	Rok 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej jednostki:</u> - opracować i wprowadzić do stosowania, dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, zgodnie z zapisami art. 10 ust. 1 pkt 3a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), a w szczególności opisać zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i sposób ich powiązania z kontami księgi głównej, - zaktualizować treści zawarte w Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych powołując się na aktualnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, tj. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych, przechowywania i transportowania przez

		<p><i>przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz. 858 z późn. zm.) oraz zaktualizować wykaz stosowanych w jednostce druków ścisłego zarachowania oraz ustalić prawidłowe zasady ich ewidencji i kontroli,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>opracować i wprowadzić w życie procedury kontroli wewnętrznej dotyczące pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych zgodnie z wymogami art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.).</i> <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>aktualizować na bieżąco plan finansowy wydatków jednostki na podstawie korekt wynikających z informacji Wydziału Budżetu Miasta Krakowa o zmianach w układzie wykonawczym budżetu Miasta oraz wynikających z decyzji Komendanta jednostki o zmianach w planie wydatków budżetowych, dokonywanych w ramach przydzielonych uprawnień,</i> - <i>ustalać cenę jednostkową paliwa w treści umowy zawieranej z wyłonionym w przetargu dostawcą paliwa, zgodnie ze złożoną przez dostawcę ofertą i kontrolować bieżącą cenę jednostkową kolejnych dostaw z zapisami umowy,</i> - <i>zawierać umowy zlecenia na sprzątanie pomieszczeń jednostki, ustalając w ich treści precyzyjnie zakres i terminy wykonywania przez Zleceniobiorcę zleconych robót, a także konieczność ich odbioru przez osoby odpowiedzialne za kontrolę i nadzór nad wykonanymi robotami,</i> - <i>prowadzić ewidencję szczegółową do kont syntetycznych 750 - <i>Przychody i koszty finansowe</i> oraz 760 <i>Pozostałe przychody i koszty</i>, zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.), wyodrębniając poszczególne tytuły dochodów budżetowych,</i> <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>prowadzić ewidencję syntetyczną i szczegółową dla wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) i ujmować w niej wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w jednostce.</i> <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>prowadzić gospodarkę kasową zgodnie z zapisami obowiązującej Instrukcji kasowej i obowiązującymi</i>
--	--	--

		<p>przepisami, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ujmowanie w raportach kasowych przychodu gotówki do kasy na podstawie dowodu kasowego Kasa Przyjście (o symbolu KP), • przekazywanie raportów kasowych do działu księgowości za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru przez Główną Księgową, <p>- uporządkować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowe prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych przez kasjera jednostki, • prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych (o symbolu K103) przez pracownika działu księgowości, • rozliczanie pracowników z pobranych druków przez Główną Księgową, <p>- opracowywać dowody źródłowe wchodzące w skład raportu kasowego, zgodnie z wymogami <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i> (art. 21 ust. 1 pkt 6), m.in. poprzez zawarcie stwierdzenia o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,</p> <p>- ujmować na koncie 234 - <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i>, wypłacone z kasy kwoty częściowego rozliczenia zaliczek stałych, co umożliwi ocenę zasadności wysokości przyznanych zaliczek stałych i wielkości rocznych obrotów związanych z realizacją zakupów gotówkowych,</p> <p>- ujmować w księgach rachunkowych jednostki każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym, zgodnie z wymogami zapisów art. 20 ust. 1 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, dotyczące częściowego rozliczenia zaliczek stałych,</p> <p>- dokonywać zakupów w ramach zaliczki stałej do wysokości tej zaliczki, realizując zakupy gotówkowe jednostki ze środków publicznych, tj. zgodnie z wymogami przepisów art. 4 ust. 1 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>,</p> <p>- ujmować na koncie 221 - <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> kwoty wynikające z wystawianych faktur VAT, obciążających kontrahentów z tytułu zawartych umów najmu, a stanowiących dochody budżetowe, zgodnie z wymogami <i>rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.)</i>,</p> <p>- ujmować na kontach rozrachunkowych wystawiane przez jednostkę faktury obciążające najemców za</p>
--	--	--

		<p>media, co umożliwi bieżącą kontrolę stanu rozliczeń z kontrahentami, a także spowoduje zgodność prowadzonych ksiąg rachunkowych z zapisami art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić w sposób prawidłowy ewidencję syntetyczną oraz szczegółową wg kontrahentów na koncie 201 - <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> dla zdarzeń gospodarczych związanych z zakupami płatnymi przelewami, zapewniając przestrzeganie zapisów art. 20, ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.), tj. w zakresie wprowadzenia do ksiąg rachunkowych każdego zdarzenia, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym, a także możliwości ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, - dowody księgowo, ujmowane w dziennikach zdarzeń gospodarczych, opisywać numerem liczby dziennika, zapewniając jednoznaczne powiązanie zapisów w dziennikach ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-40/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Dom Kultury „Podgórze”
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Krasickiego 18/20 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

		5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	2.11.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	26.11.2004 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować i dostosować Zakładowy Plan Kont do specyfiki Instytucji, zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - uaktualnić zapisy w Zakładowym Planie Kont spełniając wymogi rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państw, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001r. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.), - w instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych wprowadzić aktualną podstawę prawną tj. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanie i transportowanie przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz. 585 z późn. zm.). Uzupełnić dokumenty kasjera o wzory podpisów osób upoważnionych do akceptacji dokumentów kasowych, - uregulować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie Instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe ewidencjonować zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją tj. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. nr 112, poz. 1317 z późn. zm.), - stosować stawki umorzeniowe środków trwałych zgodnie z obowiązującym wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych środków trwałych określonych w ustawie z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. nr 54, poz. 654 z późn. zm.), - prowadzenie w sposób prawidłowy ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych, - uzupełnić Zakładowy Plan Kont o zapisy dotyczące zasad ewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych.

		<p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać zapisów na dowodach źródłowych (dekretacji księgowej) w sposób trwały zgodnie z wymogami art. 23 ust. 1 <i>ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, - przekazywać raporty kasowe do działu księgowości za pisemnym potwierdzeniem odbioru przez Główną Księgową, - w każdym przypadku, w którym wystąpi potrzeba dokonania zakupów w formie gotówkowej, korzystać z dopuszczalnej formy zapłaty a następnie rozliczenia zaliczki, - dokumenty źródłowe sprawdzać pod względem formalno-rachunkowym, - opracować dostosowując do potrzeb instytucji, dokumentację opisującą przyjęte przez Instytucję zasady rachunkowości, w tym zakładowy plan kont spełniający wymogi przepisów art. 10 ust. 1 pkt. 3 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, - faktury i rachunki płatne przelewami ujmować na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> w momencie wpływu do instytucji, - zamieszczać na dowodach źródłowych (fakturach i rachunkach) płatnych przelewami adnotacji, że zostały zapłacone ze wskazaniem daty uregulowania zobowiązania oraz numeru wyciągu bankowego. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywać odpis na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminach wynikających z art. 6 ust.1 <i>ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i>.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-162/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Śródmiejski Ośrodek Kultury
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Mikołajska 2 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji	Kompleksowa /wrywkowa/

	kontroli/	
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Kontrola 5 % wydatków w 2004 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	6.12.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	30.12.2004 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u> - zaprowadzić konto 013 - <i>Pozostałe środki trwałe</i> w celu umożliwienia porównania wartości ksiąg inwentarzowych (analityki) z saldem konta 013 (syntetyką). <u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u> - bilety na imprezy i koncerty, traktować jako druki ścisłego zarachowania, oraz wydawać druki odpowiednim osobom, po wcześniejszym naniesieniu ceny tych biletów.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-43/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Młodzieżowym Domu Kultury
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Beskidzka 30 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/

5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Gospodarka finansowa w ramach środka specjalnego 7. Kontrola 5% wydatków za 2004 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	6.12.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	23.12.2004 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej jednostki</u> - opracować i wprowadzić w życie Regulamin wynagradzania pracowników jednostki, zgodnie z wymogami art. 77 ² ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 późn. zm.), - wprowadzić konto 221 - <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.) - wprowadzić konta ksiąg pomocniczych będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, do czego zobowiązują przepisy art. 16 ust. 1 i art. 17 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.), - uzupełnić Instrukcję gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych o aktualną podstawę prawną tj. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanie i transportowanie przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz. 858 z późn. zm.).

W zakresie realizacji planu finansowego:

- dokonywać wydatków w ramach kwot wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian do planu dokonanych w trybie *ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)*.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- na dowodach źródłowych zamieszczać adnotację dotyczącą sposobu zaklasyfikowania danego wydatku określając w szczególności: dział, rozdział, paragraf w myśl art. 13 ust. 1 *ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)*,
- na dokumentach źródłowych (rachunkach i fakturach płatnych przelewem) dokonywać adnotacji o dacie dokonania przelewu wraz z numerem wyciągu bankowego.

W zakresie działalności finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:

- zawierać umowy najmu zgodnie z *uchwałą nr 348/93 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 16 sierpnia 1993 r. w sprawie udzielenia kierownikom gminnych placówek oświatowych pełnomocnictwa szczególnego tzn.:*
 - wyłącznie na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy,
 - wyodrębniając w treści umowy wysokość czynszu i opłaty za media,
 - uwzględniając zastrzeżenie dotyczące odsetek z tytułu nieterminowego uregulowania opłaty,
- przestrzegać zasad gospodarki finansowej przewidzianych dla jednostek budżetowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na brzmienie art. 18 ust. 1 *ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)*, z którego wynika, iż jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Pobrane dochody, w postaci opłat za media z tytułu wynajmu pomieszczeń pobierać i odprowadzać na konto budżetu Miasta Krakowa,
- ujmować w księgach rachunkowych zapisy zgodne ze stanem rzeczywistym zachodzących zdarzeń gospodarczych, do czego zobowiązuje art. 24 ust.1 i 2 *ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*,
- przychody i wydatki środka specjalnego klasyfikować zgodnie z zasadami ustalonymi w obowiązującym *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20.09.2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.)*.

		<p><u>W zakresie kontroli 5% wydatków za 2004 rok:</u></p> <p>- opracować w formie wewnętrznych uregulowań zasady dotyczące rozliczania pracowników za rozmowy prywatne prowadzone z telefonów służbowych jednostki.</p>
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-194/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Budynków Komunalnych
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Wielopole 17 a Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kontrola problemowa przeprowadzona została w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących rozliczeń ze spółkami administrującymi oraz ze wspólnotami mieszkaniowymi /metoda wyrywkowa/.
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizę struktury zatrudnienia w Zarządzie Budynków Komunalnych 2. Organizację Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie gospodarki finansowej 3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Ogólne zasady rozliczania wspólnot mieszkaniowych wychodzących z zarządu ZBK 3.2. Rozliczenie zobowiązań podatkowych z tytułu podatku VAT w listopadzie 2004 r. 3.3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych dotyczących rozliczenia Wspólnoty Mieszkaniowej budynku przy Al. Krasieńskiego 4 3.4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych dotyczących rozliczenia Wspólnoty Mieszkaniowej budynku przy os. Sportowym 38 3.5. Obieg dokumentów finansowo - księgowych dotyczących rozliczenia Wspólnoty Mieszkaniowej budynku przy ul. Gertrudy 2 4. Podsumowanie
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	8.12.2004 r.

7.	Data zakończenia kontroli:	7.01.2005 r.
8.	Badany okres:	Kontrola objęła dowody i urzędzenia księgowe za okres od dnia 1.04.2003 r. do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie analizy struktury zatrudnienia w Zarządzie Budynków Komunalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nie dopuszczać do sytuacji, w której w tym samym czasie na stanowiskach odpowiedzialnych za pracę Działu Finansowo – Księgowego (Kierownik oraz Z-ca Kierownika) nie są zatrudnieni pracownicy, a tym samym nie jest zapewniony prawidłowy nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego ZBK, - aktualizować zakresy czynności pracowników po zmianie stanowisk pracy, - zatrudnić audytora wewnętrznego w celu poprawy sposobu funkcjonowania jednostki. <p><u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej Zarządu Budynków Komunalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zamieścić w komentarzu do Zakładowego Planu Kont opis funkcjonowania konta 286 – <i>Zaliczka na konserwacje – dotyczy wspólnot,</i> - wprowadzić zapisy w Zakładowym Planie Kont dotyczące stosowanej w jednostce analityki do kont rozrachunkowych, - opracować nową Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów zawierającą w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • precyzyjny opis przepływu dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, ich wzajemnych powiązań oraz szczegółowe określenie zakresu odpowiedzialności poszczególnych działów, • szczegółowy wykaz osób, które dokonują zatwierdzenia dokumentów pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno - rachunkowym. <p><u>W zakresie obiegu dokumentów finansowo – księgowych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stworzyć w ZBK jednolitą, dostępną dla wszystkich działów bazę, przedstawiającą informację na temat wspólnot mieszkaniowych, współdziałającą z innymi programami komputerowymi użytkowymi w ZBK, - przestrzegać obligatoryjnej zasady, iż każdy dokument przychodzący i wychodzący winien zostać zaewidencjonowany w dzienniku korespondencyjnym, - ewidencjonować w sekretariacie dokumenty przekazywane między działami, - rejestrować całość korespondencji wpływającej do ZBK, - potwierdzać na dokumentach fakt ich przekazania z jednego działu do drugiego, - nie przekazywać dokumentów z działu do działu za pismem przewodnim, podpisanym przez Dyrektora

		<p>ZBK,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić pełną ewidencję korespondencji wychodzącej do spółek administrujących, tj. umieszczać w ewidencji datę, numer dokumentu, opis treści pisma oraz czytelny podpis osoby odbierającej dokument, - sporządzić w ZBK wykaz osób upoważnionych do dostarczenia lub odbioru poczty dla danej spółki administrującej, <p><u>w szczególności w zakresie funkcjonowania Działu Eksploatacji:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wykaz dokumentów przedkładanych przez spółkę administrującą, będących podstawą dokonania końcowego rozliczenia wspólnoty mieszkaniowej, która wychodzi z zarządu ZBK (stanowiący rodzaj instrukcji dla pracownika), - końcowe rozliczenie wspólnoty poprzedzać wnikliwą analizą i kontrolą prawidłowości wykazywanych przez spółki administrujące sald w zakresie zaliczek eksploatacyjnych, opłat za media oraz zaliczek na fundusz remontowy, - zobligować pracowników w Dziale Eksploatacji do sporządzania notatek służbowych bądź protokołów z przeprowadzanych kontroli, dotyczących wykazanych przez spółki kwot końcowego rozliczenia, - sporządzać Protokoły Zdawczo - Odbiorcze na dzień przekazania zarządu wspólnotie mieszkaniowej, - przekazywać z Działu Eksploatacji do Działu Finansowo - Księgowego ZBK dokumentację, dotyczącą rozliczania wspólnot mieszkaniowych, zawierającą podpis pracownika merytorycznego i Kierownika Działu Eksploatacji, <p><u>w szczególności w zakresie funkcjonowania Działu Finansowo – Księgowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nie przydzielać pracownikowi Działu Finansowo – Księgowego, zajmującemu się rozliczeniem wspólnot wychodzących z zarządu ZBK, jednocześnie czynności kontrolnych i wykonawczych, w tym obowiązku sprawdzenia całości dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym, wskazania dekretacji księgowej oraz przygotowania polecenia przelewu, - wprowadzić dodatkowy szczebel weryfikacji dokumentów oraz zawartych w nich kwot przed ich zatwierdzeniem do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora ZBK, - ustalić wykaz dokumentów przyjmowanych przez Dział Finansowo – Księgowy, stanowiących podstawę dokonania końcowego rozliczenia wspólnoty mieszkaniowej (stanowiący rodzaj instrukcji dla pracownika), - ustalić jednoznaczne wytyczne, przez kogo każdy dokument, dotyczący rozliczenia wspólnoty mieszkaniowej winien być zatwierdzony, jakie powinien zawierać pieczętki i podpisy, - dokonywać weryfikacji dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno - rachunkowym, w
--	--	--

		<p>szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzać saldo funduszu remontowego każdej wspólnoty, • nie akceptować kwot do wypłaty bez dowodu, iż przeprowadzona została kontrola wykazanych przez spółki kwot, <p>- stosować na dokumentach księgowych pieczętki, zawierające istotne informacje dotyczące danej operacji, np. wskazujące datę dokonania dekretacji księgowej oraz datę i formę zapłaty,</p> <p>- umieszczać datę wpływu na pismach przyjmowanych przez Dział Finansowo - Księgowy,</p> <p>- ustalić rodzaj i treść dokumentu, dotyczącego utworzenia rachunku bankowego, który winna przedłożyć do ZBK wspólnota mieszkaniowa (np. uwierzytelniona kserokopia bankowej umowy otwarcia rachunku bankowego, potwierdzenie otwarcia rachunku bankowego, wydawane przez bank, itp.),</p> <p>- wskazać osobę odpowiedzialną za kompletowanie i archiwizowanie dokumentów źródłowych, dotyczących numerów rachunków bankowych wspólnot.</p>
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK- 04.0914-1-44/2004
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Podgórska Biblioteka Publiczna
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków ul. Powroźnicza 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Działalność inwestycyjna i remontowa 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 7. Kontrola w zakresie 5% wydatków za 2004 rok

6.	Data rozpoczęcia kontroli:	6.12.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	6.01.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji instytucji</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaktualizować: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Regulamin organizacyjny</i> wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Podgórskiej Biblioteki Publicznej Nr 1/99 z dnia 27.01.1999 r., - <i>Instrukcję dotyczącą sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów</i> wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Podgórskiej Biblioteki Publicznej Nr 9/2002 z dnia 31.12.2002 r., - <i>Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</i> wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Podgórskiej Biblioteki Publicznej Nr 4/2001 z dnia 29.03.2003 r., - <i>Regulamin kontroli wewnętrznej</i> wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Podgórskiej Biblioteki Publicznej Nr 8/2003 z dnia 12.12.2003 r., - <i>Zakładowy Plan Kont</i> wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Podgórskiej Biblioteki Publicznej Nr 8/2002 z dnia 31.12.2002 r. w odniesieniu do przyjętych definicji np. środka trwałego, zastosowanych stawek amortyzacyjnych oraz ilości prowadzonych raportów kasowych, - zakresy czynności Referenta Kasjera oraz Starszej Księgowej uwzględniając obecnie wykonywane przez nich obowiązki. <p><u>W zakresie gospodarowania majątkiem trwałym</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić wydruk komputerowy <i>Księga inwentarzowa środków trwałych</i> o następujące elementy: podstawowe cechy identyfikacyjne jak np. numer fabryczny oraz informację dotyczącą przychodu, rozchodu i stanu poszczególnych składników majątkowych, - umieszczać w księgach inwentarzowych adnotację dotyczącą uzgodnienia ewidencji analitycznej prowadzonej w formie ksiąg inwentarzowych z ewidencją syntetyczną na koncie 011 – <i>Środki trwałe</i> i 013 – <i>Pozostałe środki trwałe</i>, - dokonywać zamknięcia ksiąg na dzień inwentaryzacji.

		<p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ograniczyć wypłatę ekwiwalentów pieniężnych za używanie w pracy własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu za pranie odzieży we własnym zakresie do wypłaty jedynie tym pracownikom, których odzież w trakcie wykonywania obowiązków służbowych może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, - zakupów gotówkowych dokonywać wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zaliczki, - umieszczenie w raportach kasowych liczbę wynikającą zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w instytucji uregulowaniach wewnętrznych.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK- 04.0914-172/1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa Nr 26
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków ul. I. Krasickiego 34
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Realizację 5 % wydatków za 2005 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	3.03.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	5.04.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.

9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w zakresie czynności Głównego Księgowego wprowadzić jednoznaczny zapis określający obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego, o których mowa w art. 35 ust. 1 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15 poz.148 z późn. zm.)</i>, - w zakładowym planie kont wprowadzić zapis dotyczący ewidencji (rejestracji) wszystkich zobowiązań, bez względu na kwotę, - opracować szczegółowe zasady gospodarki i ewidencji drukami ścisłego zarachowania, - w Zarządzeniu Dyrektora dotyczącego wprowadzenia instrukcji kasowej podać aktualne podstawy prawne. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwale ewidencjonować zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją określoną w <i>rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. nr 112 poz. 1317 z późn. zm.)</i>, - dokonywać rozliczeń dotyczących umorzenia środków trwałych, według aktualnie obowiązujących stawek amortyzacyjnych określonych w <i>ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. nr 54, poz.654 z późn. zm.)</i>. - uzupełnić księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych <ul style="list-style-type: none"> • zapisy dotyczące cech identyfikacyjnych (nr fabryczny, symbol) pozostałych środków trwałych stanowiących majątek jednostki, - potwierdzić w księgach inwentarzowych wyliczone i uzgodnione z kontem syntetycznym wartości poprzez złożenie stosownego podpisu przez Głównego Księgowego bądź osobę przez niego upoważnioną. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty księgowe (faktury, rachunki) sprawdzać pod względem merytorycznym zgodnie z zapisami obowiązującej w jednostce Instrukcji obiegu dokumentów księgowych, - rejestrować faktury płatne przelewem jako odrębne dokumenty księgowe, a w konsekwencji zaprowadzić ewidencję zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych określić szczegółowo zasady i warunki
----	------------------------	---

		<p>korzystania ze środków funduszu zgodnie z wymogami art. 8 <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 z późn. zm.)</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować na dany rok budżetowy plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, o którym mowa w art. 8 ust. 2 <i>ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych</i> i art. 22. ust. 4 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15 poz. 148 z późn. zm.)</i>, - prowadzić pełną dokumentację potwierdzającą realizację wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym podań-wniosek dotyczących zapomóg pracowniczych.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-173-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Gimnazjum nr 2
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Studencka 13 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Działalność remontowa i inwestycyjna 7. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 8. Gospodarka pieniężna prowadzona w formie środka specjalnego 9. Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005
6.	Data rozpoczęcia	28.02.2005 r.

	kontroli:	
7.	Data zakończenia kontroli:	30.03.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaktualizować regulacje wewnętrzne, tj. <i>Zakładowy Plan Kont</i> oraz <i>Instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych</i> w oparciu o obowiązujące przepisy, - uwzględnić w podstawie prawnej Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych wytyczne zawarte w <i>Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30.01.2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF z 2003 r. nr 3, poz. 13).</i> <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uregulować formę prawną budynku, w którym jednostka prowadzi działalność statutową, - ująć w <i>Instrukcji inwentaryzacyjnej</i> zapisy wskazujące terminy przeprowadzania w jednostce inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów, - ująć w księdze środków trwałych zapisy dotyczące klasyfikacji środków trwałych, zgodnie z <i>rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych /KŚT/ (Dz. U. nr 112, poz. 1317 z późn. zm.)</i>, odnośnie numeru fabrycznego oraz miejsca położenia środka trwałego, - przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć oświadczenie, iż wszystkie dowody źródłowe dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych objętych inwentaryzacją, zostały ujęte w ewidencji, - sporządzać spis z natury środków trwałych na odrębnym arkuszu. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego i sprawozdawczości:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pobieraniu i gromadzeniu dochodów sporządzać sprawozdania Rb – 27S z wykonania planu dochodów budżetowych, - w przypadku posiadania w planie wydatków budżetowych środków na remonty, wykazywać zrealizowane kwoty w sprawozdaniu RB – 28S z wykonania plan wydatków budżetowych, realizację wydatków w paragrafie 4270 - <i>zakup usług remontowych</i>.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- wskazać w *Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych* częstotliwość sporządzania raportów kasowych,
- zaprowadzić ewidencję należności z tytułu dochodów budżetowych,
- ujmować dochody budżetowe przelane do budżetu Gminy, w korespondencji z kontem 130 – *Rachunek bankowy*,
- ujmować rachunki za usługi remontowe w księgach rachunkowych jednostki,
- naliczać ryczałt za przejazd komunikacją miejską zgodnie z wytycznymi zawartymi w *rozporządzeniu z dnia 19.12.2002 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1990)*,
- wypłacać pracownikom odbywającym delegację dietę, przysługującą z tytułu podróży służbowej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w *rozporządzeniu z dnia 19.12.2002 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1990)*,
- dokonywać przelewów środków pieniężnych wyłącznie na podstawie dowodu księgowego,
- wprowadzić do stosowania konto 640 – *Rozliczenia międzyokresowe kosztów*,
- regulować zobowiązania z tytułu podatku dochodowego wobec Urzędu Skarbowego bezpośrednio z rachunku bankowego, którego ta działalność dotyczy,
- regulować zobowiązania w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- umieszczać na listach płac podpis osoby sporządzającej,
- nie dokonywać refundacji poniesionych wydatków poprzez przelewanie środków z rachunku bankowego działalności podstawowej na rachunek bankowy prowadzony dla środka specjalnego,
- umieszczać na dokumentach księgowych adnotację wskazującą na dokonanie kontroli pod względem merytorycznym,
- realizować zakupy gotówkowe ze środków publicznych, zapewniając możliwość dokonania wstępnej kontroli celowości wydatku.

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- dokonywać na koniec roku korekty wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, uwzględniając faktyczną, przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników,

		<ul style="list-style-type: none"> - naliczać odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych bezpośrednio przez jednostkę, - uwzględniać przy dokonywaniu wydatków ze środków ZFŚS podstawowe kryterium zawarte w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 z późn. zm.).
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-174-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Gimnazjum nr 35
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Limanowskiego 60/62 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Działalność finansowa prowadzona w formie środka specjalnego 8. Kontrola 5 % wydatków za 2005 rok
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	28.02.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	13.03.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.

9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji placówki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować regulamin kontroli wewnętrznej z uwzględnieniem wszystkich elementów kontroli dostosowując go do potrzeb jednostki, a w szczególności w zakresie wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków w ramach gospodarki kasowej, - dokonywać na bieżąco aktualizacji podstaw prawnych w funkcjonujących w jednostce uregulowaniach wewnętrznych, a w szczególności w: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,</i> ▪ <i>Instrukcji dotyczącej przeprowadzania inwentaryzacji,</i> ▪ <i>Instrukcji gospodarki kasowej.</i> <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przed rozpoczęciem inwentaryzacji przestrzegać wymogów dotyczących złożenia oświadczenia potwierdzającego, iż wszystkie dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (przychody i rozchody składników majątkowych objętych spisem z natury) zostały zrealizowane i ujęte w ewidencji, przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek, - zaprowadzić ewidencję analityczną dla składników majątkowych ujmowanych na koncie syntetycznym 020 - <i>Wartości niematerialne i prawne</i>, do czego zobowiązują zapisy ujęte w punkcie II <i>Opis kont</i>, punkcie 1 <i>Konta bilansowe</i>, punkcie 8) <i>Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne</i> załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.), - podjąć stosowne działania w celu uregulowania formy prawnej budynku , w którym jednostka prowadzi działalność statutową. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego i sprawozdawczości:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczać odsetki ustawowe od nieterminowo regulowanych należności za wynajem pomieszczeń na mieszkanie służbowe, do czego zobowiązują zapisy art. 14 ust 2, pkt 3 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprowadzić ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 201 - <i>Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami</i>, do czego zobowiązują zapisy ujęte w punkcie II <i>Opis kont</i>, punkcie 1 <i>Konta bilansowe</i>,
----	-------------------------------	--

		<p>punkcie 25) <i>Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> – zaprowadzić ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 234 - <i>Rozrachunki z pracownikami</i>, dla ewidencji pobranych zaliczek, do czego zobowiązują zapisy ujęte w punkcie II <i>Opis kont</i>, punkcie 1 <i>Konta bilansowe</i>, punkcie 33) <i>Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.), – zaprzestać podpisywania czeków „<i>In blanco</i>” przez Głównego Księgowego, – sporządzać stosowne dowody źródłowe wewnętrzne, tj. „<i>Wniosek o zaliczkę</i>”, potwierdzające wypłacenie pracownikowi zaliczki, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 3 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, – sporządzać stosowne dowody źródłowe wewnętrzne tj. „<i>Rozliczenie zaliczki</i>”, potwierdzające rozliczenie pracownika z pobranej zaliczki, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 3 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, – sporządzać raporty kasowe w sposób uniemożliwiający dokonywanie zapisów po zamknięciu raportu kasowego, do czego zobowiązują zapisy art. 23, ust. 1 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, – umieszczać na dowodach źródłowych znajdujących się pod raportami kasowymi dekretację księgową, jak również parafę potwierdzającą sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym, do czego zobowiązują zapisy art. 21, ust. 1 pkt 6 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, – przed dokonaniem wydatku pobrane z banku środki finansowe wpłacać do kasy jednostki, – uzyskane środki finansowe z tytułu pobranych opłat za obiady przed wpłatą do banku wpłacać do kasy jednostki, – prowadzić książki druków ścisłego zarachowania w sposób odzwierciedlający stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. <p><u>W zakresie działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych naliczać w wielkościach wynikających z zapisów art.
--	--	---

		<p>6, ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywać na rachunek Zespołu Ekonomiki Oświaty środki finansowe w wielkościach wynikających z zapisów aneksu nr 1/2003 z dnia 3.04.2003 r. do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe w Zespole Ekonomiki Oświaty, - w treści obowiązującego w jednostce Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzić zapisy o środkach przeznaczonych na cele mieszkaniowe, a przekazywanych do scentralizowanego funduszu mieszkaniowego prowadzonego przez Zespół Ekonomiki Oświaty, - wprowadzać aktualne i wymagane przepisami prawa zapisy przy opracowywaniu uregulowań wewnętrznych w jednostce, - uregulowania wewnętrzne jednostki wprowadzać stosownym zarządzeniem Dyrektora. <p><u>W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody uzyskane przez jednostkę z tytułu wydanych duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych odprowadzać na rachunek budżetu Miasta, - przychody i wydatki ujmować w raportach kasowych w miesiącu, w którym zostały zrealizowane, - dochody i przychody klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.), - opłaty za wydanie duplikatów legitymacji szkolnych pobierać w wielkościach określonych w paragrafie 19, ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14.03.2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r. nr 58, poz. 504 z późn. zm.), - przychód bądź rozchód gotówki z kasy dokumentować stosowanymi w jednostce dokumentami kasowymi, - w zarządzeniach Dyrektora wprowadzać zapisy, które odzwierciedlają występujący w jednostce stan faktyczny, w szczególności dotyczący odpłatności za korzystanie z obiadów (tzw. „wsad do kotła”) oraz odpłatności za tzw. „koszt przygotowania obiadu”, które stanowią dochód jednostki, - wszystkie wpłaty gotówkowe dokonane przez pracowników korzystających z obiadów dokumentować dowodami kasowymi, - umowy najmu zawierać z bieżącą (aktualną) datą ich obowiązywania.
--	--	---

		<p><u>W zakresie kontroli 5 % wydatków za 2005 rok:</u></p> <p>– opłaty za usługi pocztowe klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.).</p>
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK- BK-04.0914-175-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Ogólnokształcących Integracyjnych nr 7
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Serbska 14 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki 3. Realizacja planu finansowego 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Działalność inwestycyjna i remontowa 7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 8. Gospodarka finansowa prowadzona w formie środka specjalnego 9. Kontrola w zakresie 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	28.02.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	13.04.2005 r.

8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - poszerzyć <i>Zakładowy Plan Kont</i> o zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, do czego zobowiązuje art. 10 ust.1 pkt 3 <i>ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprowadzić ewidencję rozliczenia dochodów budżetowych konto 222 – <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i>, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w <i>rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne winny złożyć oświadczenie, iż wszystkie dowody źródłowe dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych objętych inwentaryzacją, zostały ujęte w ewidencji. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - umieszczać na dowodach źródłowych dekretację księgową tj. wskazania sposobu ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem Głównego Księgowego, do czego zobowiązuje art. 21 ust. 1 pkt 6 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, - zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmować w księgach rachunkowych i wykazywać w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną w myśl art. 4 ust. 2 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, - dokonywać przelewów środków pieniężnych wyłącznie na podstawie dowodu księgowego, - wprowadzić do stosowania konto 640 – <i>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</i>, - regulować zobowiązania z tytułu podatku dochodowego wobec Urzędu Skarbowego bezpośrednio z rachunku bankowego, którego ta działalność dotyczy, - regulować zobowiązania w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, - umieszczać na dowodach źródłowych płatnych przelewem informację o dacie zapłaty i numerze wyciągu bankowego, w celu ułatwienia weryfikacji terminowości regulowania zobowiązań.

		<p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki ZFŚS wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.), - sporządzać raporty kasowe z częstotliwością określoną w § 6 pkt 15 Instrukcji gospodarki kasowej i wartości pieniężnych obowiązującej w jednostce. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej prowadzonej w formie środka specjalnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy, które na mocy art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), stanowią dochód budżetu Miasta Krakowa oraz jednocześnie nie zostały wyszczególnione w § 1 uchwały nr LXXII/706/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 2.03.2005 r. w sprawie rachunku dochodów własnych oświatowych i oświatowo-wychowawczych jednostek budżetowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków, odprowadzać na rachunek dochodów Miasta Krakowa. <p><u>W zakresie realizacji 5 % wydatków za 2005 r.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować wydatki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.09.2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.), - umieszczać na dowodach źródłowych informację o formie zapłaty i dacie uregulowania zobowiązania.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-180-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa nr 117 im. Krakowskiej Kongregacji Kupieckiej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Kurczaba 15 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/

5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Gospodarka pieniężna prowadzona w formie środka specjalnego 7. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	10.03.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	22.04.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować Regulamin Kontroli Wewnętrznej z uwzględnieniem wytycznych wynikających z <i>Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. z 2003 r. nr 3, poz.13).</i> W szczególności w regulacjach tych ująć: <ul style="list-style-type: none"> • określenie mechanizmów i sposobów dokumentowania przeprowadzanych kontroli finansowych, • określenie sposobu dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, • zestawienie obowiązków, które winny być przypisane każdemu pracownikowi dokonującemu czynności kontrolnych, - sporządzić zakres czynności Głównego Księgowego na podstawie przepisów art. 35, ust. 1 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.),</i> - akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z wymogami <i>rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.),</i> tj.: ujmować w aktach osobowych aktualne zakresy czynności i upoważnienia do dysponowania gotówką, w części C akt osobowych ujmować dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, zamieszczać na kserokopiach dokumentów znajdujących się w aktach osobowych zaświadczeń potwierdzających zgodność z oryginałem, ujmować pisemne potwierdzenie odbioru przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę.

W zakresie realizacji planu finansowego

- stosować właściwą klasyfikację budżetową, zgodną z wytycznymi *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.)*,
- zakup środków trwałych finansować środkami zabezpieczonymi w paragrafach dotyczących wydatków inwestycyjnych zgodnie z wytycznymi *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.)*,
- sprawozdania z wykonania planu finansowego sporządzać zgodnie z wytycznymi *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2001 r. nr 24, poz. 279 z późn. zm.)*, w szczególności sprawozdania sporządzać na podstawie ksiąg rachunkowych, kwoty wykazane w sprawozdaniach uzgadniać z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, umieszczać na sprawozdaniach budżetowych klasyfikację budżetową zgodną z klasyfikacją wynikającą z ksiąg rachunkowych jednostki.

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- programy komputerowe ujmować w ewidencji księgowej na koncie 020 – *Wartości niematerialne i prawne* zgodnie z *ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*, oraz zgodnie z wymogami *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.)*,
- inwentaryzację składników majątku przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi przepisami art. 26 i art. 27 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*, tj. na dzień inwentaryzacji sporządzać zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów, sporządzać zestawienie wydanych, zużytych i zwróconych arkuszy spisowych, wyceniać i podsumowywać arkusze spisowe, umieszczać na arkuszach spisowych nazwę pola spisowego i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej, składać pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości oraz prawidłowo dokumentować wyniki inwentaryzacji i dokonywać ich porównania z zapisami w księgach rachunkowych,
- ewidencję magazynową prowadzić na bieżąco i rzetelnie, tak by zapewnić zgodność zapisów w kartach

magazynowych ze stanem zapasów w magazynie.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- zapewnić wykonywanie operacji gotówkowych wyłącznie przez osoby do tego upoważnione,
- na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadzić inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- zaprowadzić konta 222 – *Rozliczenie dochodów budżetowych*, 231 – *Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń* oraz 234 – *pozostałe rozrachunki z pracownikami* zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.),
- operacje gospodarcze dokumentować dowodami źródłowymi spełniającymi wymogi art. 21 i art. 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz. 694 z późn. zm.), tj. zamieszczać na dowodach księgowych datę wpływu do jednostki oraz numer ujęcia w dzienniku korespondencyjnym, zamieszczać na dowodach księgowych adnotację o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych, prawidłowo oznaczać dowody źródłowe ujęte w dowodzie zbiorczym, na dokumentach źródłowych zamieszczać daty: zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty, na bieżąco ujmować w raportach kasowych faktury dokumentujące zakupy gotówkowe,
- dokonywać wydatków ze środków jednostki jedynie w kwotach zobowiązań wynikających z zawartych przez jednostkę umów.

W zakresie gospodarki pieniężnej prowadzonej w formie środka specjalnego

- ustalić i stosować jednolite zasady przy zawieraniu umów z kontrahentami w związku z udostępnianiem sali gimnastycznej,
- środkami pozyskanymi w ramach darowizny gospodarować zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy darowizny,
- zapewnić ujmowanie operacji przychodowych w odpowiednich pozycjach klasyfikacji budżetowej wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej

		<p><i>klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.).</i></p> <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - określić w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kryterium dochodowe w zakresie przyznawania świadczeń dla osób korzystających z Funduszu, - plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowywać z uwzględnieniem zarówno strony przychodowej jak i rozchodowej, - odpis środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych naliczać i przekazywać na rachunek Funduszu w wysokości wynikającej ze sposobu naliczania odpisu określonego przepisami <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i>, - wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonywać z uwzględnieniem kryterium socjalnego, określonego przepisami art. 8 ust. 1 <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i>.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-172-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa 55
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków ul. Dobczycka 20
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa/wyrywkowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Działalność inwestycyjna i remontowa 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

		7. Realizacja 5 % wydatków za 2005 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	18.04.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	13.05.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w zakresie czynności Głównego Księgowego wprowadzić jednoznaczny zapis określający obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz.148 z późn. zm.). <p><u>W zakresie gospodarki majątkiem trwałym</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzić w Zakładowym Planie Kont jednoznaczny zapis dotyczący sposobu ewidencji nabytych programów komputerowych i stosować w tym zakresie przyjęte w Zakładowym Planie Kont zasady, - dokonywać rozliczeń dotyczących umorzenia środków trwałych, według aktualnie obowiązujących stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz.654 z późn. zm.), - uzupełnić księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych o zapisy dotyczące cech identyfikacyjnych (nr symbolu fabrycznego) pozostałych środków trwałych stanowiących majątek jednostki. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe wypłacać zgodnie z art. 39 ust.3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. 118, poz.1112 z późn. zm.). <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić pełną dokumentację potwierdzającą realizację wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzić podania-wnioski dotyczące zapomóg pieniężnych wypłacanych pracownikom. <p><u>W zakresie gospodarki środkiem specjalnym</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki kwalifikować zgodnie z obowiązującymi od 1.01.2005 r. w tym zakresie przepisami,

		tj.: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.).
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-177-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa nr 24 im. Krakowskiej Straży Pożarnej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Aleksandry 17, 30-837 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kontrola kompleksowa przeprowadzona metodą wrywkową,
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 2. Gospodarka pieniężną i rozrachunki 3. Realizacja planu finansowego 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Gospodarka finansowa prowadzona w formie środka specjalnego 7. Kontrola w zakresie 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	19.04.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	10.05.2005 r.
8.	Badany okres:	od dnia 1 stycznia 2004 roku do dnia kontroli
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p>W zakresie organizacji jednostki w ramach gospodarki finansowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować zakres czynności Głównego Księgowego zgodnie z zapisem art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz.148 z późn. zm.), - prowadzić akta osobowe pracowników zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych

		<p><i>pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.)</i>, tj. dla poszczególnych części akt osobowych sporządzać wykaz znajdujących się w nich dokumentów, numerować dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować Instrukcję obiegu dokumentów księgowych zgodnie z <i>ustawą z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz.148 z późn. zm.)</i> oraz <i>ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i> wg stanu prawnego na dzień jej sporządzania, - opracować Instrukcję kontroli wewnętrznej wg stanu prawnego wynikającego z przepisów art. 28a i 35a <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i> oraz innych aktów prawnych obowiązujących na dzień jej opracowania, - opracować Instrukcję gospodarki pieniężnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. <i>ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i> oraz <i>ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740 z późn. zm.)</i> w brzmieniu aktualnym na dzień jej sporządzenia, - wskazać jednoznacznie osoby pełniące funkcję kasjera, wprowadzić powyższe zadania do ich zakresów czynności, - uregulować zagadnienie ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi, przepisami prawa, tj. art. 6 ust. 2 <i>ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740 z późn. zm.)</i> oraz <i>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz. 858 z późn. zm.)</i>, - zaktualizować zapisy Instrukcji inwentaryzacyjnej zgodnie z zapisami <i>ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i> wg stanu prawnego obowiązującego na dzień jej sporządzania, - opracować oraz wprowadzić w formie zarządzenia Dyrektora Instrukcję magazynowania środków żywności z uwzględnieniem zagadnienia zwrotu pobranych, a nie wykorzystanych w danym dniu artykułów żywnościowych. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w raportach kasowych podawać ilość dowodów źródłowych zaewidencjonowanych w danym raporcie kasowym,
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - na dowodach kasowych rozchodowych umieszczać adnotację potwierdzającą sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, - umieszczać na dowodach kasowych aktualną adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z art. 4 pkt. 8 <i>ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku nr 19, poz. 177 z późn. zm.)</i>, - powiązać numery dowodów źródłowych z numeracją księgi głównej prowadzonej w programie VULKAN, do czego zobowiązuje art. 14 ust. 2 <i>ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.)</i>, - sporządzać na fakturach i rachunkach adnotację o zarejestrowaniu ich w ewidencji korespondencji przychodzącej oraz wprowadzać na tych dokumentach datę wpływu do jednostki, - umieszczać na dowodach księgowych płatnych przelewem datę zapłaty zobowiązania, - dokonywać zakupów na potrzeby jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami, wykorzystując dopuszczalne formy zapłaty, tj. gotówkę pobraną przez pracownika z kasy w formie zaliczki jednorazowej lub stałej, bądź też w formie przelewu bankowego. Stosować druki "wniosek o zaliczkę", które stanowią podstawę wstępnej kontroli celowości i gospodarności realizowanych wydatków, - zaprzestać przyjmowania opłat za obiady przez osobę pełniącą funkcję magazyniera - intendenta. Wprowadzić jednoznaczne zasady przyjmowania opłat za obiady, wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przyjmowanie tych opłat, - rozdzielić czynności dyspozycyjne, wykonawcze, kontrolne realizowane przez 1 osobę intendenta – magazyniera, ustalić osobę odpowiedzialną za prowadzenie magazynu żywnościowego, a następnie dostosować zakres czynności pracownika do wprowadzonych zmian, - przeprowadzać okresowe kontrole magazynu w celu ustalenia faktycznego stanu środków żywnościowych w magazynie, nie dopuszczać do powstawania nadwyżek w magazynie, - prowadzić w sposób prawidłowy gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, tak aby jeden pracownik nie dysponował drukami, które sam ewidencjonuje, wprowadzić procedury kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji kasjera, - dokonywać wypłat zaległych poborów z kasy po uprzednim zatwierdzeniu dowodu kasowego o symbolu KW do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego, wyeliminować przypadki wystawiania dowodów kasowych KW bezpośrednio przez kasjera, - dokonywać terminowej zapłaty zobowiązań zgodnie z art. 28 ust. 3 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku z dnia o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>, tak aby nie dopuszczać w przyszłości do zapłaty ustawowych odsetek.
--	--	---

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi

- uzupełnić księgi inwentarzowe środków trwałych o stosowny podpis Dyrektora i Głównego Księgowego, podać datę ich założenia,
- na kartach środków trwałych podawać cechy identyfikacyjne ujętych w nich składników majątkowych tj. numery fabryczne,
- umowy cywilnoprawne (zlecenia) zawierać zgodnie z art. 26 ust.1 oraz art. 28 ust. 3 pkt.1-3 *ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.)*, tzn. w roku budżetowym, w którym miała miejsce dana czynność, w sytuacji gdy w planie finansowym placówka posiada zabezpieczone środki finansowe na ten wydatek,
- zaprzestać zawierania umów cywilnoprawnych (zleceń) na przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury w godzinach wynikających ze stosunku pracy,
- dokonywać odpowiedniej klasyfikacji wydatków zgodnie z zapisami *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.)*.

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników administracji i obsługi przyznawać zgodnie z art. 8 ust.1 *ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późn. zm.)* z uwzględnieniem sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pracownika.

W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego i rachunku dochodów własnych

- opracować zarządzenie powołujące i regulujące funkcjonowanie rachunku dochodów własnych w zakresie źródeł określonych w art.18a ust. 1 *ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15 poz. 148 z późn. zm.)* oraz *uchwały nr LXXII/706/05 Rady Miasta Krakowa w sprawie dochodów rachunków własnych oświatowych i oświatowo-wychowawczych jednostek budżetowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków*,
- pobrane dochody z tytułu opłat za media odprowadzać na bieżąco na rachunek budżetu miasta zgodnie z § 9 zarządzenia nr 298/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta Krakowa na rok 2005.

	<p><u>W zakresie 5% wydatków w roku 2005</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zapisów art. 21 ust. 1 <i>ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.)</i>, który określa cechy, jakie powinien posiadać dowód księgowy, w szczególności odnotowywać na dowodzie termin i formę zapłaty zobowiązania oraz weryfikować dokumenty księgowe pod względem merytorycznym, - na dokumentach księgowych wprowadzać zapis zgodny art. z art. 4 pkt 8 <i>ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku nr 19, poz. 177 z późn. zm.)</i>, - sporządzać na dokumentach księgowych adnotację o dacie ich wpływu do jednostki, co jest szczególnie istotne wobec obowiązku terminowego regulowania zobowiązań przez jednostkę, wynikającego z art. 28 ust. 3 pkt 3 <i>ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15 poz. 148 z późn.)</i>.
--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-50-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Mechanicznych nr 2
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Skrzyneckiego 12 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Problemowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Gospodarka pieniężna, w szczególności gromadzenie dochodów 2. Działalność remontowa 3. Przychody środka specjalnego
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	10.04.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	10.05.2005 r.
8.	Badany okres:	2004 rok oraz rok 2005 do dnia kontroli.

9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie: gospodarka pieniężna, w szczególności sposób gromadzenia dochodów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odsetki od nieterminowo pozyskiwanych należności, naliczać zgodnie z postanowieniami <i>art. 92, pkt 2, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>, w związku z <i>art. 129, ust. 1 i art. 4, ust. 1, pkt 9 ustawy z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 203, poz. 1966)</i>, - ustalać stawkę czynszu za służbowe lokale mieszkalne w wysokości ustalonej na podstawie obowiązującego od dnia 1.07.2005 r. Zarządzenia nr 731/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa nr 394/2003 z dnia 25.03.2003 r. oraz nr 1494/2004 z dnia 31.08.2004 r. - dochody uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu opłat za wynajem mieszkania służbowego i opłat za media z tytułu wynajmu pozostałych pomieszczeń na inną działalność odprowadzać na konto budżetu Miasta, zgodnie z zapisem <i>art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>, - wprowadzić ewidencję pobranych opłat oraz naliczać odsetki od nieterminowo regulowanych należności, zgodnie z wymogami określonymi w <i>art. 14 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>, - uzyskane środki finansowe stanowiące dochód budżetu Miasta odprowadzać w obowiązujących terminach wynikających z zapisów Zarządzenia nr 1287/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14.07.2005 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 298/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta Krakowa na rok 2005, - wprowadzić do stosowania konto analityczne 221 - <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i>, zgodnie z zapisami <i>rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.)</i>, - wprowadzić do stosowania ewidencję analityczną do konta rachunku bieżącego - subkonto dochodów, do czego zobowiązują zapisy <i>paragrafu 3 ust. 2 Załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 24, poz. 279 z późn. zm.)</i>, - wykonane dochody klasyfikować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. <i>rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.)</i>.
----	-------------------------------	---

		<p><u>W zakresie: działalność remontowa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonując wydatków przestrzegać przepisów zawartych w <i>ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.)</i>, - poniesione w jednostce wydatki klasyfikować zgodnie z zapisami <i>rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie: dochody własne jednostki budżetowej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczać odsetki od nieterminowo regulowanych płatności, - sporządzać, umowy dotyczące najmu pomieszczeń lub terenu w sposób umożliwiający ustalenie daty dochodzenia należności jednostki.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-20-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	XIII Liceum Ogólnokształcące
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Sądowa 4 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Realizacja zamówień publicznych 7. Działalność remontowa i inwestycyjna 8. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

		9. Gospodarka finansowa prowadzona w formie środka specjalnego 10. Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	28.04.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	31.05.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w ewidencji analitycznej do konta 011 – <i>Środki trwałe</i>, pogrupować środki trwałe występujące w jednostce zgodnie z wymogami <i>rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31.12.1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. nr 112, poz. 1317 z późn. zm.)</i>, - księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych uzupełnić o zapisy dotyczące cech identyfikacyjnych (numer fabryczny, symbol) wartościowych środków trwałych stanowiących majątek jednostki. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmować w księgach rachunkowych i wykazywać w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną, w myśl art. 4 ust 2 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity w Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i>, - sporządzać raporty kasowe z częstotliwością określoną w obowiązującej w jednostce Instrukcji gospodarki kasowej i wartości pieniężnych. <p><u>W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego oraz w zakresie realizacji 5 % wydatków za 2005 r.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w 2005 r. klasyfikować wydatki zgodnie z <i>rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.09.2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków</i>

		<p><i>pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.), tj. w szczególności klasyfikować:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • usługi dotyczące szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i świadczeń medycznych w § 4300 – <i>zakup usług pozostałych,</i> • zakup materiałów w § 4210 – <i>zakup materiałów i wyposażenia,</i> • zakup biletów MPK w § 4410 – <i>podróże służbowe krajowe.</i>
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-176-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa nr 10
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Blachnickiego 1 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Działalność inwestycyjna i remontowa 7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 8. Gospodarka finansowa prowadzona w formie środka specjalnego 9. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	23.05.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	10.06.2005 r.

8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaktualizować <i>Instrukcję gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych</i> o obowiązujące przepisy prawa, tj. <i>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanie i transportowanie przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz.585 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzać sprawozdania Rb – 27S z wykonania planu dochodów budżetowych zgodnie z wymogami art. 15 ust 1 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>, - zaprowadzić ewidencję należności z tytułu dochodów budżetowych na kontach księgowych: 221 - <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i>, które służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy oraz 222 - <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i>, które służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, do czego zobowiązuje <i>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów (Dz. U. nr 153, poz.1752 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przed rozpoczęciem inwentaryzacji nie sporządzenie przez osoby materialnie odpowiedzialne, pisemnego oświadczenia, iż wszystkie dowody księgowe, dokumentujące operacje gospodarcze (przychody i rozchody składników majątkowych objętych spisem z natury) zostały ujęte w ewidencji. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać zakupów w ramach wcześniej udzielonej zaliczki, realizując zakupy gotówkowe jednostki wyłącznie ze środków publicznych, a tym samym przeprowadzając wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z wymogami art. 35a ust. 2 pkt 1 <i>ustawy z dnia 26 11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15 poz.148 z późn. zm.)</i>, - umieszczać na dokumentach księgowych adnotację wskazującą na dokonanie kontroli pod względem

		<p>merytorycznym,</p> <ul style="list-style-type: none"> - umieszczać na listach płac podpis osoby sporządzającej oraz sprawdzającej dokument pod względem formalno-rachunkowym. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczać odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych bezpośrednio przez jednostkę, - załączać do wniosków o udzielenie zapomogi socjalnej dokumenty potwierdzające wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, zgodnie z zapisami art. 8 ust. 1 <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i>, - środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i>, - sporządzać raporty kasowe zgodne z zapisami obowiązującej w jednostce <i>Instrukcji gospodarki kasowej i ochronie wartości pieniężnych</i>, w której zawarto zapis cyt.: „...raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzać raporty kasowe na koniec każdego miesiąca (...)”. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej prowadzonej w formie środka specjalnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ujmować rachunki i faktury płatne przelewem na kontach zespołu 2-ego <i>Rozrachunki i roszczenia</i> w momencie wpływu do jednostki w korespondencji z kontami zespołu 4-ego <i>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</i>, do czego zobowiązują zapisy art. 4 ust 2 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i> cyt.: „zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmować w księgach rachunkowych i wykazywać w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Zaprowadzić ewidencję analityczną do kont „zespołu 2” zgodnie z wytycznymi określonymi w <i>rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.)</i>.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK- 04.0914-179-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa Nr 64
3.	Adres jednostki	Kraków ul. Sadowa 1

	kontrolowanej:	
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 2. Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężną i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Gospodarka prowadzoną w formie środka specjalnego 7. Realizacja 5 % wydatków za 2005 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	23.05.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	15.06.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej jednostki:</u> - uregulować kwestie terminów i form regulowania należności z tytułu czynszu najmu lokalu mieszkalnego dostosowując zapisy umowy do stanu faktycznego np. poprzez sporządzenie stosownych aneksów do umowy najmu, - wyszczególnić podstawy prawne, w oparciu o które sformułowane były uregulowania wewnętrzne, takie jak: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zakładowy Plan Kont,</i> • <i>Regulamin Kontroli Wewnętrznej,</i> - dokonać aktualizacji podstaw prawnych, w oparciu o które sformułowane zostały uregulowania wewnętrzne, takie jak: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów,</i> • <i>Zakładowa Instrukcja inwentaryzacyjna,</i> m.in. poprzez przywołanie w podstawie prawnej obowiązującej <i>ustawy z dnia 29 września 1994 roku</i>

o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

W zakresie realizacji planu finansowego i sprawozdawczości:

- sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych Rb-28S, sporządzać zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 170, poz. 1426), w szczególności sprawozdania sporządzać na podstawie ksiąg rachunkowych, kwoty wykazane w sprawozdaniach uzgadniać z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, umieszczać na sprawozdaniach budżetowych klasyfikację budżetową zgodną z klasyfikacją wynikającą z ksiąg rachunkowych jednostki.
- zaprowadzić konto 222 – *Rozliczenie dochodów budżetowych*, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.).

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, do czego zobowiązują zapisy art. 28, ust. 3, pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- dokonane wydatki klasyfikować zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 209, poz. 2132, z późn. zm.),
- wprowadzić do stosowania konto syntetyczne 140 – *Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne*, do czego zobowiązują zapisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.),
- prowadzić konto syntetyczne 201 - *Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami* zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.).

	<p><u>W zakresie gospodarki prowadzonej w formie środka specjalnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zapisów umowy najmu dotyczących terminów zapłaty za wynajem lokalu, - dochody jednostki zaklasyfikowanie do paragrafu 0750 - <i>Dochody z najmu i dzierżawy</i> przychodów osiągniętych w wyniku prowadzenia stołówki, zakwalifikować do paragrafu 0830 - <i>Wpływy z usług</i>, zgodnie z zapisami <i>rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132, z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie realizacji 5 % wydatków za 2005 r.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, do czego zobowiązują zapisy art. 28, ust. 3, pkt 1 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>.
--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-181-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Gimnazjum nr 6
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Blachnickiego 1 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	23.05.2005 r.
7.	Data zakończenia	10.06.2005 r.

	kontroli:	
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować instrukcję kontroli wewnętrznej w oparciu o obowiązujące na dzień sporządzenia akty prawne, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.), • ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych w brzmieniu opublikowanym w Dzienniku Ustaw z 2003 roku, nr 15, poz. 148 z późn. zm., - opracować instrukcję gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości przy uwzględnieniu zapisów tekstu jednolitego opublikowanego w Dzienniku Ustaw z 2002 roku, nr 76, poz. 694 z późn. zm., - opracować instrukcję obiegu dokumentów księgowych uwzględniając aktualny na dzień sporządzenia tekst ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości opublikowany w Dzienniku Ustaw z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm., - opracować instrukcję inwentaryzacyjną w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i dostosować jej zapisy w szczególności do ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - doprecyzować zapisy instrukcji inwentaryzacyjnej wskazując precyzyjnie składniki mienia objęte inwentaryzacją raz na 4 lata dodając określenie, iż powyższy termin dotyczy składników mienia znajdujących się na terenie strzeżonym, - opracować regulamin wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • ustawą z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku, nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), • ustawą z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 roku, nr 31, poz. 267 z późn. zm.), • ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1593 z późn. zm.). <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po przeprowadzeniu pełnej inwentaryzacji opracowywać zestawienie stanowiące potwierdzenie

porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej, z uwzględnieniem składników ujętych na koncie syntetycznym 013 - *Pozostałe środki trwałe* oraz na koncie 011 - *Środki trwałe*.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- dokonywać zakupów zgodnie z przyjętymi zasadami, wykorzystując dopuszczalne formy zapłaty, tj. gotówkę pobraną przez pracownika z kasy w formie zaliczki jednorazowej lub stałej, bądź w formie przelewu bankowego. Stosować druki „wniosek o zaliczkę”, które stanowią podstawę wstępnej kontroli celowości realizowanych wydatków,
- na dowodach księgowych zamieszczać adnotację wynikającą z zapisów art. 21 ust. 1 pkt 6 *ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*, tj. cyt. „*Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej(...)stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (...)*”,
- sporządzać na dokumentach księgowych adnotację o dacie ich wpływu do jednostki, co ma istotne znaczenie w zakresie ustalenia a następnie kontroli terminu płatności zobowiązania wyznaczonego przez kontrahenta. Obowiązek terminowego regulowania zobowiązań wynika z art. 28 ust. 3 pkt 3 *ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.)*,
- w planie kont jednostki uwzględnić konto 221 - *Należności z tytułu dochodów budżetowych*, o którym mowa w Załączniku nr 2 do *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001, nr 153, poz. 1752 z późn. zm.)*,
- przestrzegać obowiązku numerowania raportów kasowych w sposób trwały, tj. zgodnie z ogólną zasadą wyrażoną w art. 23 ust. 1 *ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*,
- sporządzać raporty kasowe w sposób uniemożliwiający dokonywanie kolejnych wpisów tj. zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z art. 23 ust. 1 *ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*.

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- opracować regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o aktualne przepisy prawa, a w szczególności o *ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 118, poz. 1118 z późn. zm.)*,
- kwalifikować zobowiązania z tytułu opłat bankowych do wydatków realizowanych ze środków budżetowych, tj. zgodnie z zapisem wynikającym z art. 10 *ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późn. zm.)*, tj. cyt. „Środkami Funduszu administruje pracodawca”, w konsekwencji którego na pracodawcę nałożony został obowiązek prowadzenia i obsługi rachunku bankowego,
- przydzielać pomoc materialną, rzeczową i finansową zgodnie z art. 8 ust. 1 *ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późn. zm.)*, sytuację życiową i materialną pracowników analizować na podstawie składanych przez pracowników oświadczeń o wysokości dochodu na 1 członka rodziny pracownika ubiegającego się o pomoc ze środków funduszu,
- przyjmować wnioski o przydzielenie zapomóg socjalnych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie opracowanych w jednostce formularzy, czyli zgodnie z zapisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wymagać składania dokumentów potwierdzających zasadność składanych wniosków, tj. prowadzić procedurę kwalifikacyjną pracowników zgodnie z zapisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- różnicować wysokość przydzielanych zapomóg socjalnych w oparciu o kryterium socjalne, tj. zgodnie z art. 8 ust. 1 *ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późn. zm.)*.

W zakresie gospodarki prowadzonej w formie dochodów własnych:

- przestrzegać terminów wypowiedzenia umów oraz innych zapisów przewidzianych umowami najmu,
- na dokumentach źródłowych ujętych w poszczególnych raportach kasowych umieszczać numer ewidencyjny w sposób trwały tj. zgodnie z ogólną zasadą art. 23 ust. 1 *ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*,
- na dowodach księgowych umieszczać adnotację wynikającą z zapisów art. 21 ust. 1 pkt 6 *ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*, tj. cyt. „Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej(...) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania

		<p>dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (...)",</p> <p>- zamieszczać na dowodach źródłowych klauzulę o wybranym trybie zamówień publicznych z uwzględnieniem zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.).</p>
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-61-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Zawodowych nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Rzeźnicza 4 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności: Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) Gospodarka środkami rzeczowymi Gospodarka pieniężna i rozrachunki Działalność remontowa i inwestycyjna Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gospodarka pieniężną prowadzoną w formie środka specjalnego Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005</p>
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	23.05.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	15.06.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.

9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie realizacji planu finansowego i sprawozdawczości:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalać stawkę czynszu za służbowe lokale mieszkalne w wysokości ustalonej na podstawie obowiązujących przepisów i aktualizować na bieżąco w przypadku jej zmian. Obowiązującym od dnia 1.07.2005 r. jest Zarządzenie nr 731/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa nr 394/2003 z dnia 25.03.2003 r. oraz nr 1494/2004 z dnia 31.08.2004 r. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uregulować w przepisach wewnętrznych terminy odprowadzania do kasy jednostki zebranych przez wychowawców opłat za pobyt uczniów w internacie, - wydatki klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.09.2004r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.) tj. wydatki w § 4300 – zakup usług pozostałych, ujmować w § 4270 – zakup usług remontowych, w którym winny być klasyfikowane „usługi obce o charakterze przemysłowym, polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych, między innymi usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych, np.: maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu”.
----	-------------------------------	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-23/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	XX Liceum Ogólnokształcące
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Szlak 5 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wirywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego

		4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Działalność inwestycyjna i remontowa 7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 8. Działalność finansowa prowadzona w formie środka specjalnego 9. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	8.06.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	8.07.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji placówki:</u></p> <p>– opracowywać regulaminy dotyczące zasad wynagradzania pracowników jednostki na podstawie aktualnie obowiązujących aktów prawnych.</p> <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <p>- przed przeprowadzeniem pełnej inwentaryzacji dopełniać obowiązku składania oświadczeń przez osoby materialnie odpowiedzialne, potwierdzających, iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątkowych zostały ujęte w księgach inwentarzowych.</p>

1.	Numer sprawy:	BK- 04.0914-1-50/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Mechanicznych Nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków Al. Mickiewicza 5
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi

		4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	9.06.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	8.07.2005 r.
8.	Badany okres:	badany rok 2004 i 2005 do dnia kontroli .
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w zakresie czynności Głównego Księgowego wprowadzić jednoznaczny zapis określający obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego, o których mowa w art. 35 ust. 1 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i>, - w unormowaniach dotyczących gospodarki kasowej opracować szczegółowe zasady gospodarki i ewidencji drukami ścisłego zarachowania, - dokonywać na bieżąco aktualizacji podstaw prawnych w funkcjonujących w jednostce uregulowaniach wewnętrznych dotyczących wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, - opracować regulamin kontroli wewnętrznej z zastosowaniem wszystkich elementów kontroli, dostosowując go do potrzeb jednostki. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty księgowe (faktury, rachunki) sprawdzać pod względem merytorycznym zgodnie z zapisami art. 21 ust 1 pkt 6 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i> i obowiązującej w jednostce instrukcji obiegu dokumentów księgowych. <p><u>W zakresie gospodarki środkiem specjalnym:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki kwalifikować zgodnie z obowiązującym od 1.01.2005 r. przepisami, tj.: <i>rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.)</i>.
1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-45/05
2.	Nazwa jednostki	Zespół Szkół Gastronomicznych nr 1

	kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	os. Złota Jesień 16 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa/wyrywkowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Realizacja zamówień publicznych. 7. Działalność remontowa i inwestycyjna 8. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 9. Gospodarka pieniężna prowadzona w formie środka specjalnego 10. Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	14.06.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	15.07.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków oraz w zakresie gospodarki pieniężnej prowadzonej w formie środka specjalnego:</u> - klasyfikować wydatki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.09.2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.) tj. w szczególności klasyfikować: • zakup biletów MPK w § 4410 – podróże służbowe krajowe, • zakup gazet do biblioteki szkolnej w § 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek.

		<p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <p>- środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.).</p>
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-42/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Elektrycznych nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Kamieńskiego 49 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Działalność remontowa i inwestycyjna 7. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 8. Gospodarka pieniężną prowadzona w formie środka specjalnego 9. Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	27.06.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	15.07.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.

9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji placówki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnić spójność zapisów w funkcjonujących w jednostce regulacji organizacyjno – prawnych. - uwzględnić w Zakładowym Planie Kont nazwy oraz opis zasad funkcjonowania stosowanych przez jednostkę kont księgowych – 200, 203, 204, 205, - zaktualizować procedury wewnętrzne w oparciu o znowelizowane podstawy prawne, <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobierać czynsz od najemców w pełnej wysokości, tj. nie odstępować od pobierania czynszu od najemcy na zasadzie kompensaty poniesionych przez niego kosztów. - rubrykę „Dochody wykonane” sprawozdania Rb-27 S z wykonania planu dochodów wykazywać na podstawie danych księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego - <i>subkonto dochodów</i>, - wprowadzić szczegółową ewidencję analityczną należności budżetowych, do czego zobowiązuje paragraf 25 i 26 Załącznika nr 2 <i>rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.)</i>, - ustalać stawkę czynszu za służbowe lokale mieszkalne na podstawie obowiązujących przepisów, tj. od dnia 1.07.2005 r. Zarządzenia nr 731/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa nr 394/2003 z dnia 25.03.2003 r. oraz nr 1494/2004 z dnia 31.08.2004 r., - zmiany warunków umów najmu dokonywać w postaci formalnej, tj. wprowadzić stosowny aneks do umowy, <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uwzględniać w klasyfikacji środków trwałych zmiany wynikające z <i>rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych /KŚT/ (Dz. U. nr 112 poz.1317 z późn. zm.)</i> oraz zmiany wynikające z <i>rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12.02.2002 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. nr 18 poz. 169)</i>, - przy rozliczaniu inwentaryzacji wskazywać na arkuszach spisu z natury wartość spisanych składników majątkowych,
----	------------------------	--

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- przyjmować za podstawę zapisów księgowych wyłącznie dowody wystawione na jednostkę,
- prowadzić zapisy w dzienniku głównym w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej,
- wprowadzić do stosowania konto 221 – *Należności z tytułu dochodów budżetowych*,
- umieszczać na dowodach własnych dekret księgowy, jak również opisywać je numerem oraz pozycją księgową,
- dokonywać zapisów w dzienniku w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- wskazywać w sposób jednoznaczny ujęcie poszczególnych dowodów źródłowych w księgach rachunkowych,
- ewidencjonować załączniki raportów kasowych w sposób zapewniający kontrole danych przedstawionych w raporcie kasowym,
- podawać na raportach kasowych ilość załączników,
- realizować zakupy gotówkowe ze środków publicznych, zapewniając możliwość dokonania wstępnej oceny celowości wydatku oraz wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym,
- zaprowadzić ewidencję korespondencji przychodzącej,
- nie dokonywać przepływów środków finansowych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki.

W zakresie działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- określić w tabelach dotyczących dopłat do wczasów pod gruszą oraz w tabelach wysokości przyznawanych bonów świątecznych na dany rok, górną granicę wysokości dochodu, powyżej którego świadczenie socjalne nie przysługuje.

W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:

- dokonywać zapisów w dzienniku w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- zaprowadzić ewidencję analityczną należności w podziale na kontrahentów,
- umieszczać na dowodach własnych dekretację księgową, jak również opisywać je numerem oraz pozycją księgową,
- wskazywać w sposób jednoznaczny ujęcie poszczególnych dowodów źródłowych w księgach rachunkowych,

	<ul style="list-style-type: none"> - podawać na raportach kasowych ilość załączników, - realizować zakupy gotówkowe ze środków publicznych, zapewniając możliwość dokonania wstępnej oceny celowości wydatku oraz wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, - zaprowadzić ewidencję korespondencji przychodzącej, - prawidłowo dekretować mylne wpływy na rachunek bankowy, tj. ewidencjonować mylne wpływy przez konto 240 - <i>Pozostałe rozrachunki</i>, - nie dokonywać przepływów środków finansowych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki, <p><u>W zakresie realizacji 5 % wydatków za rok 2005:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ujmować w księdze rachunkowej zdarzenia gospodarcze zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem, - dokonywać zapisów w dzienniku w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, - wskazywać sposób ujęcia w księgach rachunkowych poszczególnych dowodów źródłowych, ujętych pod raportem kasowym, - realizować zakupy gotówkowe ze środków publicznych, zapewniając możliwość dokonania wstępnej oceny celowości wydatku oraz wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, - nie dokonywać przepływów środków finansowych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki, - prowadzić akta osobowe zgodnie z wymogami <i>rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.)</i>.
--	--

1.	Numer sprawy:	BK--04.0914-1-182/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Samorządowy Żłobek nr 21
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Lekarska 21 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/

5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Działalność inwestycyjna i remontowa 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	27.06.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	15.07.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji jednostki:</u> - podjąć stosowne działania zmierzające do uaktualnienia podstaw prawnych i treści statutu zakładu w oparciu o aktualne na dzień opracowania przepisy prawa, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), • ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.), - sformułować zapisy statutu w sposób odzwierciedlający rzeczywisty podział obowiązków związanych z obsługą finansową placówki pomiędzy osobami zatrudnionymi na stanowisku Głównego Księgowego, intendentą oraz pracownika ds. statystyczno-finansowych, - opracować Zakładowy Plan Kont w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.), • ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.), - opracować wewnętrzne uregulowania finansowo-księgowe uwzględniając wytyczne art. 10, ust 1, pkt 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.), który nakłada na jednostkę obowiązek posiadania dokumentacji opisującej przyjętą politykę rachunkowości,

		<ul style="list-style-type: none"> - opracować Instrukcję kontroli wewnętrznej wg stanu prawnego wynikającego z niżej wymienionych przepisów: <ul style="list-style-type: none"> • art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.), • ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.), • Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 roku w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2003 roku nr 3, poz. 13), - uregulować w Instrukcji kontroli wewnętrznej zagadnienia związane z obiegiem dokumentów w zakładzie oraz jednocześnie określić zakres obowiązków pracowników odpowiedzialnych za poszczególne etapy kontroli, - uregulować w Instrukcji kontroli wewnętrznej w sposób wyczerpujący wszystkie procedury związane z gospodarką finansową jednostki, który to obowiązek wynika z art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.), - opracować Instrukcję obiegu dokumentów w oparciu o ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.) wg stanu prawnego na dzień jej sporządzenia, - prowadzić w sposób prawidłowy gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, tak aby dany pracownik nie dysponował drukami, które ewidencjonuje oraz wprowadzić procedury kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji osób pełniących funkcję kasjera, - opracować Instrukcję gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w oparciu o aktualne przepisy prawa, a w szczególności ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740 z późn. zm.) w brzmieniu aktualnym na dzień jej sporządzenia, - przestrzegać zasad, dotyczących sposobu wprowadzania uregulowań wewnętrznych tj. w szczególności określać datę wejścia w życie danej regulacji oraz przestrzegać obowiązku wprowadzania uregulowań w trybie zarządzeń kierownika zakładu, - uregulować w Instrukcji gospodarki magazynowej zagadnienie związane z procedurą zwrotu do magazynu artykułów spożywczych pobranych, ale nie wykorzystanych w danym dniu, - opracować Instrukcję inwentaryzacyjną w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
--	--	---

		<p>(tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.) w brzmieniu zaktualizowanym na dzień jej sporządzenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - doprecyzować zapisy Instrukcji inwentaryzacyjnej wskazując precyzyjnie składniki mienia objęte inwentaryzacją raz na 4 lata dodając określenie, iż powyższy termin dotyczy składników mienia znajdujących się na terenie strzeżonym zgodnie z <i>ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zapisów art. 21 ust. 1 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, który określa cechy, jakie powinien posiadać dowód księgowy, w szczególności zamieszczać na dowodzie adnotację o sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, rejestracji w ewidencji korespondencji przychodzącej oraz dacie wpływu do jednostki, co ma istotne znaczenie w zakresie ustalenia terminu uregulowania zobowiązania, - weryfikować i prawidłowo klasyfikować dokumenty zaewidencjonowane w raportach kasowych, a stanowiące załączniki do raportów. - raporty kasowe prowadzić w sposób prawidłowy, tj. zgodnie z kolumnami określonymi na drukach raportów kasowych, uwzględniając kolumny przychodów i rozchodów. - zamieszczać na wszystkich dokumentach przychodowych i rozchodowych numer raportu kasowego, w którym zostały ww. dokumenty zaewidencjonowane zgodnie z art.22 ust.1 <i>ustawy z dnia 29.09. 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz.694 z późn. zm.)</i>. - prawidłowo klasyfikować kwitariusze, które stanowią potwierdzenie uiszczenia opłaty z tytułu czesnego i wyżywienia dzieci uczęszczających do placówki, tj. zgodnie z zasadą, iż znajdują się one pod właściwymi raportami kasowymi dokumentującymi przychody w danym okresie. - oznaczać raporty kasowe w sposób umożliwiający ich weryfikację pod względem rodzaju działalności, której dotyczą, a w konsekwencji unikać powtarzania się numeracji raportów. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opracować Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o niżej wymienione akty, uwzględniając ich nowelizacje, tj.: <ul style="list-style-type: none"> • <i>ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i>, • <i>ustawę z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U.</i>
--	--	--

		<p><i>z 2001 roku nr 79, poz. 854 z późn. zm.).</i></p> <p>- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników administracji i obsługi przyznawać zgodnie z art. 8 ust.1 <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późn. zm.)</i> z uwzględnieniem sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pracownika, bez wskazywania na kryterium wymiaru i okresu zatrudnienia.</p> <p><u>W zakresie 5% wydatków zrealizowanych za rok 2005</u></p> <p>- przestrzegać zapisów art. 21 ust. 1 pkt. 6 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>, który określa cechy, jakie powinien posiadać dowód księgowy, w szczególności odnotowywać na dowodzie adnotację o sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.</p>
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-59-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Zawodowych Polskiego Górnictwa Naftowego i Gazownictwa
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Brzozowa 5 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 6. Kontrola 5 % wydatków w 2004 roku.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	29.06.2005 r.

7.	Data zakończenia kontroli:	29.07.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odsetki od nieterminowo pozyskiwanych należności, naliczać zgodnie z postanowieniami art. 92, pkt 2, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), w związku z art. 129, ust. 1 i art. 4, ust. 1, pkt 9 ustawy z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 203, poz. 1966), <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przy dokonywaniu wydatków płatnych w formie gotówki stosować formę zaliczki stałej lub jednorazowej, co umożliwi Głównemu Księgowemu zastosowanie się do przepisów art. 35 ust. 3 pkt. 3, w związku z art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.).

1.	Numer sprawy:	BK- 04.0914-1-146/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Nowohuckie Centrum Kultury
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków Al. Jana Pawła II Nr 232
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

		6. Realizację 5 % wydatków za 2005 r. pod względem celowości, legalności i gospodarności 7. Działalność inwestycyjna
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	1.08.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	26.082005 r.
8.	Badany okres:	Rok 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z wymogami <i>rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.)</i>, tj.: ujmować w aktach osobowych aktualne zakresy czynności, - uwzględnić w Zakładowym Planie Kont nazwy oraz opis zasad funkcjonowania stosowanych przez instytucję kont księgowych – 771, 842, 844, zgodnie z art. 10 pkt 3a <i>ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i>. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania o stanie należności Rb-N sporządzać zgodnie z załącznikiem nr 2, rozdział 7, paragraf 21 <i>rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 170, poz. 1426)</i>, w szczególności należności wykazywać w wartości nominalnej, tj. bez odsetek. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty księgowe (faktury, rachunki) sprawdzać pod względem merytorycznym zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu dokumentów księgowych obowiązującej w jednostce, - rejestrować faktury płatne przelewem jako odrębne dokumenty księgowe, a w konsekwencji zaprowadzić ewidencję zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o zapisy dotyczące wysokości stawki procentowej stosowanej przez instytucję do udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe.

		<p><u>W zakresie działalności inwestycyjnej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stosować w przypadku udzielania zamówień publicznych <i>ustawę z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.)</i>, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywać specyfikację istotnych warunków zamówienia zgodnie z treścią art. 36 cytowanej wyżej ustawy, • stosować aktualne druki do składania oświadczeń przez członków komisji i kierownika Instytucji oraz do sporządzania protokołu, - dotrzymywać terminu podpisywania umowy określony w art. 94, ust. 1. <i>ustawy z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.)</i>.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-147/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Papiernicza 2 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Działalność remontowa i inwestycyjna 7. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 8. Gospodarka pieniężną prowadzona w formie środka specjalnego 9. Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	8.08.2005 r.

7.	Data zakończenia kontroli:	02.09.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej placówki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić akta osobowe zgodnie z wymogami <i>rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.)</i>, tj. właściwie przyporządkowywać dokumenty w teczkach osobowych, - sprecyzować w Instrukcji obiegu dokumentów zapis, dotyczący sposobu udokumentowania na dowodach księgowych przeprowadzonej kontroli formalno- rachunkowej. Uzupelnąć treść procedury o zapis, iż podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej przy „zatwierdzeniu do wypłaty” jest równoznaczny z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, - zaktualizować Regulamin wynagradzania pracowników instytucji w oparciu o znowelizowane przepisy prawne ustawy z dnia 15 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Na dzień kontroli powyższa ustawa została znowelizowana, a tekst jednolity został opublikowany w Dz. U. z dnia 2001 r., nr 13, poz. 123 z późn. zm. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentować stosownym podpisem uzgodnienie stanu ksiąg inwentarzowych z saldem konta syntetycznego 011 - <i>Pozostałe środki trwałe</i> i saldem konta 020 - <i>Wartości niematerialne i prawne</i> na dzień 31 grudnia roku obrachunkowego, tj. zgodnie z zapisami art. 18, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - klasyfikować środki trwałe zgodnie z wymogami <i>rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (tekst jednolity: Dz. U. z 1999 r., nr 112, poz. 11317 z późn. zm.)</i>, tzn. wózek inwalidzki ujmować w grupie 7 - Środki transportu, podgrupie 79 – <i>Środki transportu pozostałe</i>, rodzaju 790 - <i>Środki transportu pozostałe</i>, - stosować stawki amortyzacyjne środków trwałych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., nr 54, poz. 654 z późn. zm.), tzn. umarzać wózek inwalidzki wg stawki 18 %, a kserokopiarkę wg stawki 20 %. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić zapisy w księdze głównej zgodnie z art. 24 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o

		<p><i>rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r, nr 76, poz. 694 z późn. zm.), tj. zapisy w księdze głównej powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać zapisów w dzienniku zgodnie z wymogami art. 14 ust. 2 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r, nr 76, poz. 694 z późn. zm.), tj. w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,</i> - prowadzić na bieżąco, chronologicznie ewidencję księgową dowodów własnych, tj. zgodnie z art. 14, ust.1 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),</i> - realizować zakupy gotówkowe ze środków publicznych, zapewniając możliwość dokonania wstępnej oceny celowości wydatku oraz wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, tj. zgodnie z zapisami art. 6 ust. 2 <i>ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku, nr 15, poz. 148 z późn. zm.)</i> oraz art. 35a ust. 2 pkt 1 ww. ustawy. <p><u>W zakresie działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przyznawanie świadczeń socjalnych uzależnić od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, do czego zobowiązuje art. 8, ust. 1 <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późn. zm.).</i> <p><u>W zakresie realizacji 5 % wydatków za rok 2005:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić zapisy w księdze głównej zgodnie z art. 24 ust 2 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), tj. zapisy w księdze głównej powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty,</i> - dokonywać zapisów w dzienniku zgodnie z wymogami art. 14 ust. 2 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), tj. w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,</i> - prowadzić na bieżąco, chronologicznie ewidencję księgową dowodów własnych, tj. zgodnie z art. 14, ust.1 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).</i>
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-57/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Chmielowskiego 1 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	1.09.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	26.09.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji jednostki:</u> - zaktualizować procedury wewnętrzne w oparciu o znowelizowane podstawy prawne. <u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u> - przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć oświadczenie, iż wszystkie dowody źródłowe dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych objętych inwentaryzacją, zostały ujęte w ewidencji, - arkusze wykorzystywane do przeprowadzenia spisu z natury składników majątku ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania, zgodnie z wytycznymi <i>Instrukcji obiegu dokumentów finansowo</i> –

księgowych.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- sporządzać zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami określonymi w art. 13, ust. 1 pkt 4 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*,
- dokonywać zapisów w księdze głównej w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, tj. zgodnie z wytycznymi art. 14, ust 2 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*,
- umieszczać na poszczególnych dowodach stanowiących załączniki do raportów kasowych dekret księgowy, zgodnie z wymogami art. 21, ust. 1, pkt 6 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*,
- wydatki klasyfikować zgodnie z obowiązującym od dnia 1.01.2005 r. *rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.09.2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 209, poz. 2132 późn. zm.)*.

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- dokonywać naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w poprawnej wysokości, zgodnie z wymogami określonymi w art. 5, ust.1, 2 i 5 *ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)*,
- środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 *ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)*,
- sporządzać raporty kasowe zgodne z zapisami obowiązującej w jednostce *Instrukcji gospodarki kasowej i ochronie wartości pieniężnych*, w której zawarto zapis, cyt.: „(...) raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzać raporty kasowe na koniec każdego miesiąca (...)”.

W zakresie realizacji 5% wydatków za rok 2005:

- wskazywać na poszczególnych dowodach stanowiących załączniki do raportów kasowych dekretację księgową, zgodnie z wymogami art. 21 ust. 1 pkt 6 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-96-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Zamojskiego 100 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	2.09.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	23.09.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzić w Zakładowym Planie Kont jednoznaczny zapis dotyczący określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - opracować regulamin kontroli wewnętrznej z uwzględnieniem wszystkich funkcjonujących w jednostce elementów kontroli, zgodnie z art. 35a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r nr 15 poz.148 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF 2003 r. nr 3 poz. 13). <p><u>W zakresie gospodarki majątkiem trwałym:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych o zapisy dotyczące cech

		<p>identyfikacyjnych poszczególnych składników majątku, tj. numeru fabrycznego oraz numeru dowodów księgowych potwierdzających przychód lub rozchód pozostałych środków trwałych, stanowiących majątek jednostki,</p> <ul style="list-style-type: none"> - potwierdzić w księgach inwentarzowych wyliczone i uzgodnione z kontem syntetycznym wartości poprzez złożenie stosownego podpisu przez Głównego Księgowego bądź osobę przez niego upoważnioną, - uzupełnić księgi inwentarzowe stosownym podpisem Dyrektora i Głównego Księgowego oraz wpisać datę ich założenia. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazywać na druku wniosek o zaliczkę termin rozliczenia pobranej zaliczki zgodnie z Instrukcją, - dokumenty księgowe (faktury, rachunki) sprawdzać pod względem merytorycznym zgodnie z ogólnymi wymogami opisanymi art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - w raportach kasowych podawać prawidłową ilość dowodów źródłowych zaewidencjonowanych w danym raporcie kasowym, - umieszczać na dokumentach kasowych: rachunkach i fakturach, wymienionych pod raportem kasowym adnotację wskazującą numer raportu i pozycję, pod jaką zostały ujęte.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-151-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Ośrodek Kultury im. C. K. Norwida
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Os. Górali 5 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

		5. Działalność inwestycyjna i remontowa 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	5.09.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	23.09.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ujmować w aktach osobowych aktualne zakresy czynności oraz tylko takie dokumenty, które winny się w tych aktach znajdować, tzn. prowadzić akta osobowe pracowników zgodnie z wymogami <i>rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.)</i>, <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzać sprawozdania budżetowe o stanie należności Rb-N zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, stosując obowiązujące wytyczne zawarte w załączniku nr 2, rozdział 7 <i>rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 170, poz. 1426)</i>, - sporządzać sprawozdania budżetowe Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, stosując obowiązujące wytyczne zawarte w załączniku nr 2, rozdział 8 <i>rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 170, poz. 1426)</i>. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - terminowo regulować zobowiązania instytucji, a tym samym nie dopuszczać do zapłaty ustawowych odsetek, - właściwie zawierać umowy z informatykami prowadzącymi komputerowy „Klub Małpa” zgodnie z przepisami <i>ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.)</i> oraz przepisami <i>ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 nr 16, poz. 93 z późn. zm.)</i>.

	<p><u>W zakresie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywać odpisy na rachunek bankowy zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminach określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.), - odprowadzać terminowo kwoty dotyczące spłaty rat udzielonych pożyczek mieszkaniowych na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, - zaprzestać przekazywania środków z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rachunek podstawowy, - dostosować zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.). <p><u>W zakresie działalności inwestycyjnej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zawierać umowy na zakupy inwestycyjne wyłącznie przez Dyrektora instytucji bądź pracownika posiadającego stosowne upoważnienia.
--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-106-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	os. Szkolne 27 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej 2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej 3. Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) 4. Gospodarka środkami rzeczowymi

		5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Działalność remontowa i inwestycyjna 7. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 8. Gospodarka finansowa prowadzona w formie środka specjalnego 9. Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	06.09.2005r.
7.	Data zakończenia kontroli:	23.09.2005r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych uzupełnić o zapisy dotyczące cech identyfikacyjnych (numer fabryczny, symbol) środków trwałych stanowiących majątek jednostki. <p><u>W zakresie gospodarki finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. w Dz. U. nr 70, poz. 335 z późn. zm.), - przyznawanie świadczeń rzeczowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzależniać od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, zgodnie z art. 8 ust. 1 ww. ustawy. <p><u>W zakresie realizacji 5 % wydatków za 2005 r.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować wydatki dotyczące zakupu praw do używania programów komputerowych w § 4210 – <i>zakup materiałów i wyposażenia</i>, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.09.2004 r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.).

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-91-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Krakowski Ośrodek Terapii
3.	Adres jednostki	ul. Miodowa 12

	kontrolowanej:	Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej - Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej - Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość) - Gospodarka środkami rzeczowymi - Gospodarka pieniężna i rozrachunki - Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - Gospodarka pieniężna prowadzona w formie środka specjalnego - Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	5.10.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	25.10.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych uzupełnić o zapisy dotyczące cech identyfikacyjnych (numer fabryczny, symbol) środków trwałych, stanowiących majątek jednostki. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z kasy dokumentować na podstawie stosowanych dokumentów kasowych, zgodnie z zapisami obowiązującej w jednostce Instrukcji kasowej. - wpłaty i wypłaty realizowane gotówką ewidencjonować w raporcie kasowym w tym samym dniu, w którym zostały dokonane, zgodnie z treścią § 5 pkt 7 obowiązującej w jednostce Instrukcji kasowej, - zakupy płatne w formie gotówki realizować ze środków publicznych, wykorzystując formę zaliczki stałej lub jednorazowej na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

		<p>(tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), zapewniając tym samym możliwość dokonania przez Dyrektora jednostki, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Obowiązek powyższy wynika z art. 44 ust.1 w związku z art. 47 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104).</p> <ul style="list-style-type: none"> - na początku każdego roku kalendarzowego ustalać, Zarządzeniem Dyrektora, wysokość pogotowia kasowego na dany rok, - nie przekraczać wysokości pogotowia kasowego ustalonego Zarządzeniem Dyrektora jednostki, - klasyfikować wydatki dotyczące zakupu usług remontowo – budowlanych w § 4270 – <i>zakup usług remontowych</i>, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.09.2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.). <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. w Dz. U. nr 70, poz. 335 z późn. zm.), - przyznawanie świadczeń rzeczowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzależniać od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, zgodnie z art. 8 ust. 1 ww. ustawy. <p><u>W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego w 2004 r. oraz w zakresie realizacji 5 % wydatków za 2005 r.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować wydatki dotyczące zakupu biletów MPK w § 4410 – <i>podróże służbowe krajowe</i>, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.09.2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.).
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.914-121-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Dom Pomocy Społecznej
3.	Adres jednostki	ul. Łanowa 41b

	kontrolowanej:	Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Kontrola 5 % wydatków w 2005 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	10.03.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	21.10.2005 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - doprecyzować zapisy Instrukcji inwentaryzacyjnej wskazując precyzyjnie składniki mienia objęte inwentaryzacją raz na 4 lata dodając określenie, iż powyższy termin dotyczy składników mienia znajdujących się na terenie strzeżonym, o czym mowa w art. 26 ust.3 pkt 3 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz.694 z późn. zm.)</i>, - w Instrukcji gospodarki kasowej uwzględnić wymogi określone w § 1 pkt 3, 4, 5 <i>rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych, przechowywanie i transportowanie przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. nr 129, poz. 585 z późn. zm.)</i>, tj. wymogu magazynowania wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwale ewidencjonować zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją określoną w <i>rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.</i>

		<p><i>U. nr 112 poz. 1317 z późn. zm.),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych o zapisy dotyczące cech identyfikacyjnych poszczególnych składników majątku, tj. numeru fabrycznego oraz numeru dowodów księgowych potwierdzających przychód lub rozchód pozostałych środków trwałych, - potwierdzić w księgach inwentarzowych wyliczone i uzgodnione z kontem syntetycznym wartości poprzez złożenie stosownego podpisu przez Głównego Księgowego bądź osobę przez niego upoważnioną. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazywać na druku „wniosek o zaliczkę” termin rozliczenia pobranej zaliczki oraz sprawdzać druki pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 pkt 6 <i>ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)</i> i obowiązującą w jednostce Instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych, - umieszczać na dokumentach księgowych (fakturach, rachunkach) dotyczących różnego rodzaju zakupów informację, z jakich środków zostały sfinansowane, - w raportach kasowych podawać prawidłową ilość dowodów źródłowych zaewidencjonowanych w danym raporcie kasowym. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych określić szczegółowo zasady i warunki korzystania ze środków funduszu zgodnie z wymogami art. 8 ust 2a <i>ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu, świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 z późn. zm.)</i>.
--	--	--

Podmiot publikujący: Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK
Osoba odpowiedzialna: Magdalena Pabian, Kierownik Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK
Osoba publikująca informację: Katarzyna Gadocha, inspektor , Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK
Data wytworzenia: 31.01.2006
Data publikacji: 15.03.2006 r.

W przedstawionej informacji dokonano wykreśleń na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 ze zmianami) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

Przebieg i Efekty Kontroli Przeprowadzonych Przez Referat Kontroli Organizacyjno – Prawnej Wydziału Kontroli Wewnętrznej w I, II, III i IV kwartale 2005 roku

KONTROLE WEWNĘTRZNE JEDNOSTKI WŁASNEJ–0913-2

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola losowo wybranych postępowań w sprawie wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	5 stycznia 2005 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	4 lutego 2005 roku
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. Przestrzegać procedury wydawania pozwoleń na budowę zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 35 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego obliczania terminów. W przypadku gdy wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę jest niekompletny, to w zależności od charakteru braków organ administracji architektoniczno - budowlanej stosuje art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego lub art. 35 ust. 3 Prawa budowlanego.</p> <p>Jeżeli wniosek jest niekompletny pod względem <u>formalno-prawnym</u> (tzn. nie zawiera wszystkich wymaganych załączników, np. projektu budowlanego, dowodu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, nie jest podpisany), organ powinien wezwać do jego uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 k.p.a. Przepis ten stanowi, że organ wzywa wnoszącego podanie, które nie czyni zadość wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że</p>

	<p>nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.</p> <p>Z kolei, art. 35 ust. 3 Prawa budowlanego stosowany w przypadku braków <u>materialno - prawnych</u> wniosku, tzn. naruszenia wymagań określonych w art. 35 ust. 1 Prawa budowlanego, dotyczących projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu budowlanego (np. projekt nie jest oprawiony, w projekcie zagospodarowania działki lub terenu występują niezgodności z przepisami techniczno-budowlanymi itp.), przewiduje nałożenie postanowieniem obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości, z określeniem terminu ich usunięcia. Po bezskutecznym upływie terminu wydaje się decyzję o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę.</p> <p><u>Wydanie postanowienia o uzupełnieniu wniosku na podstawie art. 35 ust. 3 nie powoduje wstrzymania biegu terminu, o którym mowa w art. 35 ust. 6 Prawa budowlanego. Organ powinien zatem wyznaczać krótkie terminy na uzupełnienie wniosku, na podstawie art. 35 ust. 3 Prawa budowlanego, tak aby nie doprowadziło to do nadmiernego przedłużania postępowania.</u> Podobne stanowisko zajął Główny Urząd Nadzoru Budowlanego w piśmie pn. „W sprawie interpretacji zagadnień prawnych związanych z procedurą wydawania pozwoleń na budowę oraz obszarem oddziaływania obiektu” zamieszczonym na stronie http://www.gunb.pl oraz R. Dziwiński, P. Ziemiński w komentarzu do art. 35 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - Dom Wydawniczy ABC 2005 r. opublikowanym w programie prawnym LEX.</p> <p>Z punktu widzenia przepisu ust. 8 omawianego artykułu, okresu związanego z zajęciem stanowiska w sprawie przez konserwatora zabytków, w trybie art. 106 k.p.a., nie należy wliczać do terminu załatwienia sprawy przez organ administracji architektoniczno - budowlanej I instancji.</p> <p>Zgodnie z brzmieniem ust. art. 35 ust. 8 Prawa budowlanego należy uznać, że okresu związanego z prowadzonym postępowaniem w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, jako stanowiącego termin przewidziany w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności</p>
--	---

	<p>(art. 35 § 5 k.p.a.), nie wlicza się do terminu załatwienia sprawy, o którym mowa w art. 35 ust. 6 Prawa budowlanego.</p> <p>2. <i>Przestrzegać określonej w art. 12 § 2 k.p.a. zasady szybkości postępowania, zgodnie z którą organy administracji publicznej powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.</i></p> <p>3. <i>Przestrzegać zapisów art. 59 k.p.a. stanowiących o formie przywrócenia terminu dopełnienia czynności w zakresie wniosku złożonego zgodnie z przepisem art. 58 k.p.a.</i></p> <p>4. Przestrzegać wymogów art. 33 ust. 2 pkt. 1 ustawy Prawo budowlane nakładającego na projektanta obowiązek dołączenia do wniosku aktualnego dokumentu poświadczającego przynależność projektanta do właściwej izby samorządu zawodowego (czyli Izby Architektów lub Inżynierów Budownictwa).</p> <p>5. Sprawdzając kompletność załączników do wniosku o pozwolenie na budowę, w szczególności oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.</p> <p>6. <i>W przypadku nie przedłożenia przez wnioskodawcę pełnomocnictwa do reprezentowania inwestora wzywać w trybie art. 64 § 2 do jego uzupełnienia z uwzględnieniem wymogów art. 33 k.p.a.</i></p> <p>7. Zawiadamiać strony o nie załatwieniu sprawy w terminie, zgodnie z treścią art. 36 k.p.a. w związku z art. 39 k.p.a. Wyznaczać nowy termin załatwienia sprawy wskazując go zgodnie z obowiązującymi przepisami w dniach, tygodniach, lub miesiącach z zachowaniem ogólnej zasady szybkości postępowania. Powyższych czynności dokonywać w formie postanowienia.</p> <p>8. Ustalać osoby będące stronami w sprawie na podstawie żądania strony zawartego we</p>
--	---

		wniosku. 9. Zobowiązać kierowników komórek Wydziału Architektury i Urbanistyki do kompetencji których należy wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę do zwiększania nadzoru nad podległymi pracownikami w szczególności w zakresie opisanych w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości.
LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-2/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Spraw Administracyjnych UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Al. Powstania Warszawskiego 10.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie prowadzonych postępowań w sprawie wydawania decyzji meldunkowych
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	07.01.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	04.02.2005 r
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzić sprawy zameldowania, wymeldowania, anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania, ustalenia charakteru pobytu z uwzględnieniem zasady określonej w § 16 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z którą dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, określony w załączniku nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej, przewiduje klasyfikację V stopnia podziału: 51150 – decyzje dotyczące zameldowań, 51151 – decyzje dotyczące wymeldowań, 51152 – decyzje dotyczące ustalenia charakteru pobytu. 2. O braku możliwości załatwienia sprawy w terminie przewidzianym w przepisach Kodeksu administracyjnego i wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy zawiadamiać strony postępowania w formie postanowienia. 3. Zawiadamiając o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy uwzględniać okresy,

		<p>których zgodnie z art. 35 § 5 k.p.a., nie wlicza się do biegu terminu.</p> <p>4. Wzywając strony do usunięcia braków podania poprzez uiszczenie opłaty skarbowej wyznaczać 14 dniowy termin pod rygorem pozostawienia podania bez rozpatrzenia, stosując przepisy § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty, wydanym na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy o opłacie skarbowej, art. 261 § 1 i 2 k.p.a. oraz § 40 Instrukcji kancelaryjnej.</p>
LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-3/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Plac Wszystkich Świętych 11
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych w 2004 r przez Miejskiego Konserwatora Zabytków
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	07.01.2005 rok
7.	Data zakończenia kontroli:	04.02.2005 rok
8.	Badany okres:	2004 rok
9	Zalecenia pokontrolne	<p>1. W przypadku ustalenia, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro do ww. zamówienia nie stosować ustawy – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy. Zamówień, o których mowa, należy dokonywać w sposób zgodny z procedurą udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), w tym obowiązku dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych</p>

		<p>nakładów.</p> <p>2. Wysokość wynagrodzenia za wykonanie zamówienia określać ściśle stosując przepisy ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), w tym również dotyczących zwolnień z podatku VAT.</p> <p>3. Dokładać szczególnej staranności na etapie planowania zamówień publicznych z uwzględnieniem obowiązku ich agregacji, a także ustalania wartości przedmiotu zamówienia przestrzegając ściśle przepisów art. 32-35 Pzp.</p>
--	--	---

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-4/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Organizacji i Nadzoru UMK.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Plac Wszystkich Świętych 3/4
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie spraw objętych pismem Dyrektora Handlowego ARGE sp. z o.o. z dnia 12.01.2005 r dotyczącym nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawę paliwa: benzyny bezołowiowej 95, benzyny bezołowiowej 98 i oleju napędowego dla 19 samochodów Urzędu Miasta Krakowa
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	21stycznia 2005 rok
7.	Data zakończenia kontroli:	10 lutego 2005 rok
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy ściśle przestrzegać wszystkich przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, także tych, które nie mają wpływu na wynik

		<p>postępowania o zamówienie. Wobec powyższego Zamawiający obowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zawrzeć w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania dotyczące wadium. W przypadku, gdy Zamawiający nie żąda wniesienia wadium (zgodnie z art.45 ust. 1 ustawy) winien zamieścić w SIWZ informację, iż wadium nie jest wymagane, w myśl art. 36 ust. 1 pkt 12 ustawy; 2. Podać w ogłoszeniu o zamówieniu zamieszczanym w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej, w postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego, informację na temat wadium, stosownie do wymogu art. 41 pkt 8 Pzp. W sytuacji, gdy Zamawiający nie żąda wniesienia wadium (zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy) należy zamieścić w ogłoszeniu informację, iż wadium nie jest wymagane; 3. W ogłoszeniu, o którym mowa w zaleceniu nr 2, należy zawrzeć nie tylko kryteria oceny ofert, ale i ich znaczenie, zgodnie z art. 41 pkt 9 Pzp. Obowiązku określenia w ogłoszeniu o zamówieniu znaczenia (wagi) przyjętego kryterium oceny ofert należy dopełnić również w przypadku, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest kryterium ceny; 4. W zawiadomieniu o odrzuceniu oferty, adresowanym do wszystkich wykonawców, należy podać, oprócz uzasadnienia prawnego odrzucenia oferty, uzasadnienie faktyczne tej czynności, w myśl art. 89 ust. 2 Pzp.
--	--	---

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-5/05.
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Grunwaldzka 8

4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola spraw prowadzonych przez inspektora Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	04.02.2005 rok
7.	Data zakończenia kontroli:	22.02.2005 rok
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezwzględnie przestrzegać przepisy Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2001 r. nr 120 poz. 1298 z późniejszymi zmianami) w szczególności w zakresie wymogów formalnych wydawania decyzji pozytywnych w świetle powyższej ustawy (terminy przyjmowania wniosków, kompletność wniosków, terminowość wydawania decyzji). 2. Dostosować obowiązującą w Wydziale Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego procedurę do obowiązującej Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych. 3. Przeszkolić pracowników Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego w zakresie prawidłowego kasowania znaków opłaty skarbowej zgodnie z § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty (Dz. U. z 2000 r. nr 110. poz. 1176 z późniejszymi zmianami). 4. Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.112 poz. 1319 z 1999 r. z późniejszymi zmianami) na wpływających wnioskach o zezwolenie na organizację imprezy masowej zamieszczać datę wpływu do UMK. 5. Wyciągnąć konsekwencje w stosunku do osób winnych opisanych w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości.

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-6/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Urząd Stanu Cywilnego
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Lubelska 27 Os. Zgody 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem zarzutów zawartych w piśmie pracowników USC z dnia 24.01.2005 roku.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	16 lutego 2005 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	29 marca 2005 roku
8.	Badany okres:	2004 i 2005 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpatrując podania wpływające do USC w Krakowie przestrzegać zapisów ustawy z dnia 9 września 2000 roku o opłacie skarbowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 roku w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty, ze szczególnym uwzględnieniem nieprawidłowości opisanych w punkcie I.1. niniejszego wystąpienia pokontrolnego. 2. Przyjąć jednolity sposób kasowania znaków opłaty skarbowej na podaniach o wydanie odpisów różnych aktów stanu cywilnego, załatwianych przez kilku pracowników. 3. Egzekwować od pełnomocników stron dokumenty upoważniające ich do

		<p>występowania w imieniu swoich mocodawców, zgodnie z art. 33 k.p.a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Podjąć ponowne działania zmierzające do uruchomienia kasy w siedzibie USC przy ul. Lubelskiej 27. 5. Spowodować wycofanie zgody UMK na sprzedaż znaków opłaty skarbowej przez pracowników USC. W przypadku siedziby przy ul. Lubelskiej 27, po wcześniejszym uruchomieniu kasy w tym budynku. 6. Przestrzegać zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym starannie i rzetelnie prowadzić rejestry spraw. 7. Dokonać przeglądu spraw i uporządkować wszystkie niezarchiwizowane akta, w tym akta objęte kontrolą. 8. Usunąć wszystkie nieprawidłowości wykazane w protokole z kontroli, związane z załatwianiem przez USC podań wnoszonych przez strony. 9. Przestrzegać art. 43 ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego, zgodnie z którym oświadczenia o uznaniu dziecka przez ojca mogą być przyjmowane w USC wyłącznie przez jego kierownika lub zastępców. 10. Protokoły z przyjęcia oświadczenia o uznaniu dziecka podpisywać przed sporządzeniem aktu urodzenia i wydaniem z niego odpisów. 11. Odpisy z aktów stanu cywilnego wydawać ze sporządzonych i podpisanych
--	--	---

		<p>aktów stanu cywilnego.</p> <ol style="list-style-type: none">12. Terminowo załatwiać sprawy z zakresu rejestrowanej korespondencji dotyczącej zmian w aktach stanu cywilnego oraz powiadamiania organów ewidencji ludności o tych zmianach.13. Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego wystąpić z wnioskiem do sądu o unieważnienie dwóch aktów stanu cywilnego (akt urodzenia dziecka z dnia 19.11.2004 r. nr 4336/NH oraz z dnia 13.01.2005 r. nr 4336/NH), w związku z powstałymi przy ich sporządzeniu uchybieniami zmniejszającymi ich moc dowodową.14. Pouczyć Zastępców Kierownika USC w Krakowie o niedopuszczalności podpisywania druków odpisów aktu stanu cywilnego in blanco.15. Wzmocnić nadzór nad podległymi pracownikami. Przygotować na ręce Dyrektora Magistratu wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników USC winnych stwierdzonych w protokole nieprawidłowości.16. Przekazać protokół z kontroli wraz z niniejszym wystąpieniem pokontrolnym do Rzecznika Dyscyplinarnego w UMK, celem podjęcia właściwych działań w stosunku do Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krakowie w ramach prowadzonego postępowania dyscyplinarnego.
--	--	--

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-7/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	1. Wydział Mieszkalnictwa UMK 2. Zarząd Budynków Komunalnych
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Wielopole 17a
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi (zgłaszanie i zagospodarowanie pustostanów, działania podejmowane w sytuacji występowania zaległości w regulowaniu należności czynszowych).
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	16.02.2005 rok
7.	Data zakończenia kontroli:	18.03.2005 rok
8.	Badany okres:	2005 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotować projekt zmiany zarządzenia 75/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 stycznia 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa UMK w zakresie obowiązków Wydziału w odniesieniu do pustostanów lokali użytkowych (§ 5 pkt 15). 2. Przygotować i przesłać do Wydziału Organizacji i Nadzoru, w celu zamieszczenia na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa, aktualne informacje na temat struktury i zadań Zarządu Budynków Komunalnych, w szczególności zadań Zespołu ds. Sprzedaży Lokali i Garaży. 3. Uaktualnić dane zawarte w bazie lokali użytkowych. Bazę prowadzić w sposób rzetelny. Rozważyć możliwość prowadzenia bazy w innym programie informatycznym umożliwiającym sprawniejsze i efektywniejsze korzystanie z danych zawartych w bazie. 4. Przestrzegać zasady nie przeznaczania do wynajęcia w trybie bezprzetargowym lokalu usytuowanego od strony frontowej budynku, jeżeli ma być w nim prowadzona działalność biurowa (§ 4 ust. 1 pkt 3 lit. b załącznika nr 1 do zarządzenia nr 570/2005 z dnia 7 kwietnia 2005 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych). 5. Wszystkie pustostany regularnie oferować do wynajęcia zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu nr 570/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 kwietnia 2005 r. w sprawie

	<p>zasad najmu lokali użytkowych.</p> <p>6. Zmienić procedurę wewnętrzną w zakresie windykacji należność, w szczególności pkt 1 i 2, eliminując sprzeczność jej zapisów z treścią umowy najmu lokalu użytkowego, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr 570/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 kwietnia w sprawie zasad najmu lokali użytkowych.</p> <p>7. Przestrzegać wewnętrznej procedury w sprawie windykacji należności i odzyskiwania lokali użytkowych.</p> <p>8. Podejmować działania mające na celu szybszą i skuteczniejszą windykację należności związanych z najmem (bezumownym korzystaniem) lokali użytkowych.</p> <p>9. Akta lokali prowadzić w sposób rzetelny i uporządkowany, uwzględniając dokumentację wytwarzaną przez wszystkie komórki organizacyjne ZBK oraz administratorów.</p>
--	---

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-8/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie objętym wnioskiem Rady Dzielnicy III zawartym w uchwale nr XXXII/224/2005 z dnia 25.01.2005 roku w sprawie kontroli dotyczącej prawidłowości wydania decyzji nr AU-2/7331/2445/04 z dnia 16.12.2004 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	9.03.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	08.04.2005 rok
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Zawieszona- akta przekazane do SKO

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-9/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie objętym pismem Prezesa Przedsiębiorstwa Budowlanego START - z dnia 11.03.2005 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	17.03.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli:	08.04.2005 r
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	udzielono odpowiedź na skargę nie formułowano zaleceń pokontrolnych

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-10/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Edukacji UMK – 2. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Wschód, 8, 3. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Zachód, 4. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe,
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Plac Wszystkich Świętych ¾, 31-004 Kraków 31-831 Kraków ul. Fatimska 31-450 Kraków ul. Ułanów 9. 30-510 Kraków ul. Sokolska 13,
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Naliczanie czynszów w mieszkaniach „służbowych” (zasadność zwolnienia z opłat) w 2004 r.

6.	Data rozpoczęcie kontroli:	15 kwietnia 2005 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	6 maja 2005 roku
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. W zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji dookreślić kompetencje Wydziału w przedmiocie i zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi usytuowanymi w jednostkach oświatowych (wchodzącymi w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków) tak, aby nie zachodziły wątpliwości gdzie kończą się kompetencje Wydziału a zaczynają kompetencje zarządzających tymi lokalami.</p> <p>2. Przygotować i przedłożyć do zatwierdzenia projekty zmian do statutów Zespołów Ekonomiki Oświaty w Krakowie, które w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości będą określać zadania zespołów w odniesieniu do lokali mieszkalnych usytuowanych przy jednostkach oświatowych. Opracowane projekty winny uwzględniać zmiany prawa powszechnie obowiązującego jak również realizację strategicznych zasad przyjętych w uchwałach Rady Miasta Krakowa Nr LXXX/515/93, Nr CXVIII/1088/02 oraz Nr XXVIII/239/03 (ze zmianami).</p> <p>3. Zobowiązać zarządzających lokalami mieszkalnymi usytuowanymi przy jednostkach oświatowych i nadzorować przygotowanie oraz przedłożenie Wydziałowi Mieszkalnictwa informacji o przedmiotowych lokalach mieszkalnych w formie „Karty lokalu mieszkalnego”. Jednocześnie w przypadkach rozbieżności pomiędzy powierzchniami lokali mieszkalnych używanymi do naliczania czynszu a znajdującymi się w dokumentacjach poszczególnych najemców, przeprowadzić weryfikację poprawności dokonania pomiaru powierzchni tych lokali.</p> <p>4. Lokale mieszkalne usytuowane przy jednostkach oświatowych ująć w bazie informatycznej zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków.</p> <p>5. W sporządzanych raportach z gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Miejskiej Kraków ujmować dane i informacje dotyczące lokali mieszkalnych usytuowanych przy jednostkach oświatowych.</p>

		<p>6. Przeprowadzać kontrole realizacji polityki czynszowej Gminy Miejskiej Kraków również w odniesieniu do lokali mieszkalnych usytuowanych przy jednostkach oświatowych, stosownie do zapisów ujętych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa Nr 75/2005 w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa, dotyczących Referatu Organizacyjnego i Polityki Mieszkaniowej (ML-06). Opracować i przedłożyć do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK harmonogram w/w kontroli w bieżącym roku.</p> <p>7. Przeprowadzić szkolenie dla wszystkich zarządzających lokalami mieszkalnymi usytuowanymi przy jednostkach oświatowych w przedmiocie właściwego stosowania formularza kwestionariusza „Wartość punktowa cech uwzględnianych przy ocenie wartości użytkowej mieszkania” wspomaganego m. in. „Instrukcją do wypełniania kwestionariusza dotyczącego ustalenia wartości użytkowej lokalu mieszkalnego”.</p> <p>8. Zobowiązać zarządzających lokalami mieszkalnymi usytuowanymi przy jednostkach oświatowych do weryfikacji wartości punktowych w odniesieniu do wszystkich lokali mieszkalnych przez nich zarządzanych i nadzorować realizację tego zadania.</p> <p>9. Przygotowując do realizacji „Polecenie wykonania zadania” dotyczące lokali mieszkalnych usytuowanych przy jednostkach oświatowych, ujmować w rozdzielniku również komórki organizacyjne które prowadzą zadania z zakresu gospodarowania lokalami mieszkalnymi usytuowanymi przy jednostkach oświatowych.</p>
--	--	--

LP.		
------------	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-11/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Spraw Społecznych
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul.Grunwaldzka 8
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie spraw podnoszonych w uchwale nr XXXIII/227/2005 Rady Dzielnicy III Miasta Krakowa z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie wszczęcia procedury kontroli zadań priorytetowych.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	23 maj 2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	31 maj 2003 r
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ul style="list-style-type: none"> • Skutecznie powiadamiać Rady Dzielnic Miasta Krakowa o planowanych spotkaniach Komisji do spraw oceny ofert z zakresu zgłoszonego przez dzielnice. • W projekcie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w roku 2006 w ramach rocznego programu współpracy samorządu miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego uwzględnić regulacje w zakresie rozpatrywania ofert dofinansowywanych w ramach zadań priorytetowych dzielnic.

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-12/05

2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Os. Zgody 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie spraw poruszanych w piśmie z dnia 4 kwietnia 2005 roku.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	12 maja 2005 rok
7.	Data zakończenia kontroli.	20 maja 2005 rok
8.	Badany okres:	2004 r.
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać określonej w art. 12 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego zasady szybkości postępowania, zgodnie z którą organy administracji publicznej powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia. 2. Przestrzegać określonej w art. 7 Kodeksu postępowania administracyjnego zasady postępowania administracyjnego „zasada prawdy obiektywnej”, która nakłada na organ administracji publicznej obowiązek „wyczerpującego zbadania wszystkich okoliczności faktycznych związanych z określoną sprawą, aby w ten sposób stworzyć jej rzeczywisty obraz”. Obowiązek ten polega także na wskazaniu w uzasadnieniu faktycznym decyzji okoliczności, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu, których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej. 3. Zawiadamiać strony o braku możliwości załatwienia sprawy w terminie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, zgodnie z treścią art. 36 k.p.a. Wyznaczać nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Powyższych czynności dokonywać w formie postanowienia. 4. Ustalać strony postępowania administracyjnego stosownie do art. 28 Kodeksu postępowania administracyjnego. 5. Przestrzegać zapisów ustawy o opłacie skarbowej z dnia 9 września 2000 roku w zakresie pobierania znaków opłaty skarbowej od dokumentu ustanawiającego pełnomocnictwo. 6. Pouczyć i zdyscyplinować pracowników Referatu w zakresie prawidłowego stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-13/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	1. Wydział Podatków i Opłat UMK 2. Wydział Finansowy UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	1. Al. Powstania Warszawskiego 10 2. Plac Wszystkich Św.3/4
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie prawidłowości prowadzonych postępowań dotyczących umarzania zobowiązań podatkowych z tytułu spadków i darowizn za lata 2003 i 2004
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	10.05.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli.	03.06.2005 r
8.	Badany okres:	2003 – 2004
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. Stosownie do art. 172 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, sporządzać zwięzły protokół z każdej czynności postępowania mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie.</p> <p>2. Organ podatkowy winien bezwzględnie żądać daty złożenia przez podatnika oświadczenia woli na oświadczeniu o stanie majątkowym, każdorazowo w przypadku jego składania.</p> <p>3. Wskazywać jednolitą podstawę prawną w wydawanych przez Wydział Podatków i Opłat UMK postanowieniach.</p> <p>4. Nie posługiwać się w rozstrzygnięciach postanowień (oraz uzasadnieniach) zwrotem „umorzenie podatku”, gdyż taka instytucja prawna w polskim prawie podatkowym nie została określona. Przedmiotem wydawanych postanowień winna być zgoda lub brak zgody na umorzenie zaległości podatkowych w zakresie podatku od spadków i darowizn.</p> <p>5. Podjąć działania zmierzające do ujednoczenia treści obowiązujących w Wydziale</p>

	Podatków i Opłat UMK upoważnień w zakresie wydawania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach umorzeń podatków i opłat stanowiących dochód gminy a realizowanych przez urzędy skarbowe oraz odmowy udzielenia ulgi podatkowej, z uwzględnieniem uwag części pierwszej wystąpienia pokontrolnego.
--	---

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-14/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Planowania Przestrzennego
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Za Torem 22
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie prawidłowości działań zmierzających do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	10.05.2005
7.	Data zakończenia kontroli.	03.06.2005 r
8.	Badany okres:	2004 r
9	Zalecenia pokontrolne	<p>Wskazując na powyższe nieprawidłowości w postępowaniach dotyczących prawidłowości działań zmierzających do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zalecam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uaktualnić listę adresów samorządów gospodarczych, które zgodnie z pkt.1.2.1 Uchwały Nr LXXX/681/01 Rady Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia Programu wspierania rozwoju przedsiębiorczości w zakresie małych i średnich przedsiębiorstw w Krakowie..., winny być powiadamiane o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego. 2. Przestrzegać zasady wynikające z art. 43 ust.1 Ustawy Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U.

	<p>z 2001 r. Nr. 62, poz. 627 ze zmianami) w związku z art.17 pkt. 6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 roku nr 80 poz. 717), zgodnie z którym projekt planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko winien być zaopiniowany również przez państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.</p> <p>3. Przestrzegać obowiązku dokonywania czynności wymienionych w art. 17 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w porządku określonym w ustawie - „kolejno”.</p> <p>4. Przestrzegać dyspozycji art. 39 k.p.a., zgodnie z którym organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.</p> <p>5. Zawierać umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem dyspozycji określonej w art. 142.</p>
--	--

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-15/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Rynek Podgórski 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w związku z interpelacją zgłoszoną na LXXVI Sesji Rady Miasta Krakowa przez Pana Zbigniewa Lacha, Radnego Miasta Krakowa w sprawie wydania zaświadczenia o samodzielności lokalu przy ulicy Zwierzynieckiej 10.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	16.06.2005r

7.	Data zakończenia kontroli.	4.07.2005 r
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. Wydawać zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie niezwłocznie, natomiast w przypadku konieczności dokonania niezbędnych czynności technicznych lub konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, z zachowaniem terminu określonego w art. 217 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego, ustalonym maksymalnie na 7 dni.</p> <p>2. Prowadzić postępowanie wyjaśniające, o którym stanowi art. 218 Kodeksu postępowania administracyjnego w takim zakresie, który wynikać będzie nie tylko z żądania osoby zainteresowanej, ale także z oceny możliwości spełnienia tego żądania przez organ.</p> <p>3. Wyznaczać nowy termin załatwienia sprawy wskazując go zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie uzależniać terminu od zdarzenia, o którym nie wiadomo, kiedy nastąpi. Nowy termin musi być wyraźnie oznaczony (w dniach, tygodniach, miesiącach).</p> <p>4. Przestrzegać zapisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 roku w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty (tekst jednolity: Dz. U z 2000 roku, nr 110, poz. 1176 ze zmianami) w zakresie prawidłowego kasowania znaków opłaty skarbowej oraz właściwego dokumentowania przypadków wyłączenia lub zwolnienia z obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej (z podaniem podstawy prawnej).</p> <p>4. Przestrzegać zapisów ustawy o opłacie skarbowej z dnia 9 września 2000 roku w zakresie pobierania znaków opłaty skarbowej od dokumentu ustanawiającego pełnomocnictwo.</p> <p>5. Przestrzegać ustawowego terminu, w którym organ I instancji zobowiązany jest do przekazania odwołania organowi odwoławczemu, określonego w art. 133 Kodeksu postępowania administracyjnego.</p>

	<p>6. Przestrzegać zapisów art. 40 Kodeksu postępowania administracyjnego, zgodnie z którym, jeżeli strona ustanowi pełnomocnika, to całą korespondencję w sprawie należy kierować do pełnomocnika.</p> <p>7. Zobowiązać kierowników komórek Wydziału Architektury i Urbanistyki, do kompetencji których należy wydawanie zaświadczeń, do zwiększania nadzoru nad podległymi pracownikami w szczególności w zakresie opisanych w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości.</p> <p>8. Pouczyć i zdyscyplinować pracowników komórek Wydziału Architektury i Urbanistyki, do kompetencji których należy wydawanie zaświadczeń, do prawidłowego stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.</p>
--	---

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-16/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Rynek Podgórski 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie spraw poruszonych w interpelacji Radnego Miasta Krakowa – Pana Bolesława Kosiora z dnia 26.04.2005
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	05.07.2005r
7.	Data zakończenia kontroli.	10.08.2005 r
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Sprawdzać kompletność załączników do wniosku o pozwolenie na budowę w

	<p>szczegółności oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.</p> <p>2. Przestrzegać określonej w art. 12 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego zasady szybkości postępowania, zgodnie z którą organy administracji publicznej powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.</p> <p>3. Zobowiązać pracowników Wydziału do starannego gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów, stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej.</p> <p>4. Mając na uwadze społeczny aspekt realizacji zamierzeń inwestycyjnych w rejonie ulicy Nuszkiewicza, zwrócić szczególną uwagę w trakcie prowadzonych aktualnie postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy na wymogi w zakresie intensywności zabudowy terenu, braku miejsc parkingowych oraz zachowania terenów zielonych.</p>
--	--

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-17/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Urząd Miasta Krakowa
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	wszystkie wydziały UMK
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie umów zawieranych przez Gminę Miejską Kraków z pracownikami UMK w latach 2004 – 2005 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	30.08.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	10.10.2005 r
8.	Badany okres:	aktualny

9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. W umowach zlecenia, o dzieło lub innych o podobnym charakterze zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa ujmować klauzule mówiące o nie stosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, przy zwracaniu szczególnej uwagi na to, czy wartość udzielonych w drodze w/w umów zamówień, nie przekracza w danym roku kwoty granicznej zobowiązującej do stosowania prawa zamówień publicznych. 2. W umowach zlecenia, o dzieło lub innych o podobnym charakterze zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa ujmować klauzule dotyczące: <ol style="list-style-type: none"> 1) wskazanie wydziału UMK/ komórki na prawach wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik realizujący przedmiotową umowę; 2) ustaleń, że wykonanie przedmiotu umowy nie wchodzi w zakres czynności pracownika; 3) miejsca realizacji umowy, w przypadku gdy chociażby część umowy miała być realizowana przez wykonawcę w miejscu świadczenia jego pracy lub innym miejscu na terenie Urzędu, poza godzinami pracy. Przedmiot umowy winien być realizowany wyłącznie po godzinach pracy. Zgodnie z poleceniem służbowym Nr 85/2001 Dyrektora Magistratu z dnia 13 grudnia 2001 r., wydanym na podstawie § 21 obowiązującego Regulaminu Pracy, kopia pisemnej zgody na przebywanie pracownika w budynku Urzędu Miasta Krakowa poza godzinami pracy i w dni wolne, musi być złożona na portierni w danym budynku Urzędu, którego dotyczy. 4) jakie urządzenia (narzędzia), materiały (dokumentację) itp., zamawiający przekazuje do dyspozycji (zastosowania lub wykorzystania) albo narzuca wykonawcy na czas wykonania umowy; łączy się to bezpośrednio z odpowiedzialnością wykonawcy za przekazane do wykorzystania składniki majątku na czas realizacji umowy oraz odpowiedzialnością zamawiającego za ich odbiór wraz z odbiorem wykonanej umowy. 3. Zamawiający w przypadku umów zlecenia, o dzieło lub innych o podobnym charakterze zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa, zobowiązany jest posiadać dla celów dowodowych wszystkie
----	------------------------------------	--

		<p>załączniki, o których mówi zawarta umowa (stanowią one zawsze integralną część umowy); w szczególności dotyczy to umów na wykonanie usług (projektów) z zakresu informatyki.</p> <p>4. Rozważyć zasadność wprowadzenia do podsystemu GRU, opcji dającej możliwość bezpośredniego raportowania z podsystemu GRU informacji o realizacji umów zlecenia, o dzieło lub innych o podobnym charakterze zawartych z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa.</p>
--	--	---

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-18/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Spraw Społecznych
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Stachowicza
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie prawidłowości prowadzonych postępowań w sprawie wydawania decyzji o przyznaniu świadczeń rodzinnych w okresie od 01.01.2005 roku
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	10.11.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	16.12.2005 r
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Kontrola w toku

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-19/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	os. Zgody 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola prawidłowości prowadzonych postępowań w sprawie wydawania decyzji na wytwarzanie odpadów komunalnych w okresie od 2004 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	16.09.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli.	14.10.2005 r.
8.	Badany okres:	2004 – 2005 r.
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracować projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa uwzględniający znowelizowane przepisy ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, oraz przepisy art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych innych ustaw. 2. W każdym przypadku, gdy wniosek o wydanie zezwolenia nie spełnia warunków określonych w art. 8 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wzywać wnioskodawcę w trybie art. 64 § 2 kpa do jego uzupełnienia. 3. Decyzje o udzielenie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych wydawać wyłącznie w oparciu o kompletne wnioski. 4. W wydawanych decyzjach wskazywać miejsca odzysku lub unieszkodliwiania odpadów zgodnie z art. 9 ust. 1a pkt. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. 5. Przestrzegać obowiązku związania organu udzielającego zezwolenia treścią wniosku, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących przesłanek stosowania art. 9 ust. 1b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. 6. Nie wprowadzać do decyzji o zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych zapisów, które mogłyby sugerować, iż przedmiotem decyzji jest transport odpadów a nie ich odbieranie.

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-20/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Edukacji wybrane jednostki organizacyjne
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Stachowicza 18
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola prawidłowości finansowania i wykonywania prac remontowych w losowo wybranych placówkach oświatowo – wychowawczych.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	21.09.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	17.10.2005 r.
8.	Badany okres:	2004 - 2005
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Kontrola w toku

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-21/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Finansowy UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Plac Wszystkich Św. 3/4
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa

5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie windykacji losowo wybranych należności cywilnoprawnych w latach 2004 - 2005
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	18.10.2005r.
7.	Data zakończenia kontroli.	18.11.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. Stosować obecnie obowiązującą procedurę wewnętrzną w sprawie windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa wprowadzoną Poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu Nr 2/13/2005 z dnia 28.07.2005 r. ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku respektowania pkt. 17 i 18.</p> <p>2. W prowadzonych postępowaniach przywoływać poprawną i aktualną podstawę prawną. Zgodnie z zasadą legalności wynikającą z art. 6 k. p. a., organy administracji publicznej działają na podstawie przepisów prawa.</p> <p>3. Przestrzegać Instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 112 poz. 1319 z 1999 r. z późniejszymi zmianami) ze szczególnym uwzględnieniem Rozdziału VII a także § 6 Instrukcji.</p> <p>4. Przed rozpoczęciem procedowania zgodnie z ustawą z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123. poz. 1291) sprawdzać czy planowana pomoc może być zakwalifikowana jako pomoc publiczna (zgodnie z artykułem 87 „Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską”), a następnie w przypadku wystąpienia przez przedsiębiorcę z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis sprawdzać, czy beneficjent kwalifikuje się do udzielenia ww. pomocy (czy w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy otrzymywał pomoc de minimis tzn. czy w momencie udzielenia nie przekraczała ona wartości 100 tyś. euro wraz z pomocą udzieloną przedsiębiorcy trzy lata wstecz i nie podlegała obowiązkowi opiniowania przez</p>

	<p>Prezesa UOKIK). Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11.08.2004 r.w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis (Dz. U. Nr 187 poz. 1930), pomoc de minimis udzielona przedsiębiorcy winna być potwierdzona przez organy udzielające pomocy stosownym zaświadczeniem.</p> <p>5. Przypomina się pracownikom Zespołu Radców Prawnych, uczestniczącym w realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa (Polecenie służbowe Nr 2/13/2005 Dyrektora Magistratu z dnia 28.07.05 r.) o przestrzeganiu obowiązku określonego w pkt. 15 przedmiotowej procedury (przekazywanie kserokopii pozwu złożonego w sprawie).</p> <p>6. Oddziały Księgowości, uczestniczące w realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa (Polecenie służbowe Nr 2/13/2005 Dyrektora Magistratu z dnia 28.07.05 r.), powinny przestrzegać obowiązku określonego w pkt. 3 procedury (przekazywanie wykazów zaległości obejmujących wszystkie informacje ustalone w załączniku Nr 1 do procedury).</p> <p>7. Zobowiązuje się Wydział Finansowy oraz Wydział Podatków i Opłat UMK do wypracowania nowej koncepcji pkt. 14 procedury - polegającej na wprowadzeniu obowiązku przesyłania przez stosowne Oddziały Księgowości do Oddziału Windykacji Należności informacji o wpłatach dłużnika, od momentu przekazania jego sprawy przez te Oddziały w wykazie określonym w pkt. 3 procedury, do Oddziału Windykacji Należności - oraz przedłożenie jej Dyrektorowi Magistratu do zatwierdzenia.</p> <p>8. Zobowiązuje się Wydział Informatyki i Infrastruktury UMK do zintensyfikowania działań z innymi uczestnikami przedmiotowej procedury - w zakresie wykorzystania wszystkich stosownych podsystemów (programów) informatycznych funkcjonujących, posiadanych bądź zakupionych przez Urząd - w celu właściwego oraz efektywnego</p>
--	---

		wspomagania prowadzenia postępowań windykacyjnych należności cywilnoprawnych. Przedstawić przedmiotowy zaprogramowany harmonogram działań.
--	--	---

LP		
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-22/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Spraw Społecznych
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Grunwaldzka 8
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola kompleksowa.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	21.10.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	30.11.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Kontrola w toku

LP		
-----------	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-23/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Edukacji UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Stachowicza 18
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie prawidłowości wypłacania stypendiów socjalnych w II połowie 2005 roku
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	21.10.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	30.11.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotować projekt uchwały Rady Miasta Krakowa zmieniającej uchwałę nr LXXV/740/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Krakowa, który doprowadzi do zgodności zapisów regulaminu z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami K.p.a. Projekt zmian regulaminu powinien uwzględniać uwagi stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli. 2. Przestrzegać zapisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach przyznania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, eliminując tym samym błędy, których dopuszczono się w trakcie realizacji tego zadania w 2005 r. w szczególności w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - przekazywania podania do organu właściwego, - wzywania wnioskodawcy do usunięcia braków podania, - terminów załatwienia spraw, - wymogów formalno-prawnych jakie winna spełniać decyzja administracyjna. 3. W ramach posiadanych możliwości pomoc materialną o charakterze

		<p>edukacyjnym przyznawać w formie rzeczowej, a wyjątkowo, gdy organ uzna udzielenie stypendium w tej formie za niemożliwe (niecelowe – w przypadku słuchaczy kolegiów) w formie pieniężnej (art. 90d ust. 5).</p> <p>4. Pomoc materialną przyznawać w okresie trwania danego roku szkolnego, realizując potrzeby edukacyjne uczniów wskazane we wniosku.</p> <p>5. W taki sposób planować realizację zadania aby zapewnić wykorzystanie w całości środków przekazanych z budżetu państwa w danym roku kalendarzowym, na który została ona udzielona.</p>
--	--	---

KONTROLE JEDNOSTEK PODLEGLYCH – w 2005 roku

Lp.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	MPK S.A.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Brożka 3
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie wydawania biletów rocznych i jednorazowych oraz anulowania opłat za przejazdy bezbiletowe, umów cywilno- prawnych zawieranych z pracownikami spółki, wydatków związanych z podróżami służbowymi, wynagrodzeń, nagród, świadczeń dodatkowych zarządu spółki, realizacji zapisów art.31 ustawy o związkach zawodowych dotyczących zwolnienia pracowników z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	03.01.2005 rok
7.	Data zakończenia kontroli:	04.02.2005 rok

8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Przekazać protokół z przeprowadzonego postępowania kontrolnego Radzie Nadzorczej MPK S.A. celem zapoznania się z wynikami kontroli.

Lp.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-2/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Dróg i Komunikacji
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Centralna 53
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kompleksowa kontrola działalności ZDiK w okresie od 01.01.2004 r. ze szczególnym uwzględnieniem spraw poruszonych w piśmie Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” nr 1783 przy ZDiKz dnia 21.02.2005 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	24.02.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	29.03.2005 r.
8.	Badany okres:	Od 01.01.2004 roku
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracować i przedłożyć do zatwierdzenia projekt nowego statutu ZDiK, który uwzględnić będzie nowelizacje aktów prawnych regulujące zakres przedmiotowy działania Zarządu Dróg i Komunikacji w Krakowie. 2. Przygotować i przedłożyć Radzie Miasta Krakowa projekt uchwały określający wysokość najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości 1 punktu, które winny stanowić podstawę określenia kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego zgodnie z wymogami § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61, poz. 708).

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Zweryfikować i stosować procedury systemu wewnętrznej kontroli finansowej, uwzględniając wytyczne w postaci „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF z 2003 roku nr 3 poz. 13). 4. Podjąć działania mające na celu realizację funkcji audytu wewnętrznego w jednostce. 5. Zaktualizować podstawy prawne Instrukcji obiegu dokumentów. 6. Uregulować w Zakładowym planie kont jednostki wszystkie kwestie dotychczas nie uregulowane a określone w art. 10 ustawy o rachunkowości. 7. Opracować, przy uwzględnieniu obecnie obowiązujących przepisów prawa procedury regulujące zagadnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. 8. Opracować Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998 roku, nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (jt. Dz.U z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) i ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 roku (tj. Dz.U. z 2001 roku, nr 79, poz. 854 z późn. zm). 9. Zmienić zakres obowiązków Głównego Księgowego pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych w taki sposób, aby nie dochodziło do sytuacji, w której ta sama osoba odpowiada z jednej strony za realizację zadań, z drugiej - sprawuje nad nimi kontrolę finansowo – księgową. 10. Zapewnić przestrzeganie zarządzenia nr 4/2005 z dnia 8.02.2005 r. Dyrektora ZDiK dotyczącego prowadzenia kart drogowych. 11. Podjąć działania zmierzające do pełnego wykorzystania środków transportowych będących w dyspozycji jednostki. 12. Realizować wydatki zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 roku, nr 15, poz. 148 z zm.) z zachowaniem zasady gospodarności i celowości. 13. Postępować zgodnie z postanowieniami zawieranych umów, na podstawie których
--	--

		<p>realizowane są wydatki ze środków publicznych, a w razie konieczności sporządzać aneksy, które miałyby na celu weryfikację ich zapisów.</p> <ol style="list-style-type: none">14. Przestrzegać zgodności opisu na dowodach źródłowych ze stanem faktycznym wynikającym z przedłożonych faktur i dowodów dostawy.15. Podjąć działania mające na celu adaptację pomieszczenia spełniającego funkcje magazynu oraz opracować procedury wewnętrzne, które regulowałyby gospodarkę magazynową jednostki.16. Dokonywać zakupów wyposażenia punktów pierwszej pomocy i apteczek wyłącznie w te specyfiki, które zostały ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami zakładu.17. Podjąć działania zmierzające do rozwiązania umowy Nr N-3/3.38.382/1/16-XII/02 z dnia 30.12.2002 r. zawartą z prowadzącym działalność gospodarczą pn. Wotel Serwis Teletechniczny z uwagi na fakt, iż faktycznie od ponad pół roku nie korzysta się z usług tej firmy.18. Przestrzegać obowiązującej w ZDiK w Krakowie procedury rejestracji umów, która wprowadzona została zarządzeniem nr 7a/2004 Dyrektora Zarządu Dróg i Komunikacji w Krakowie z dnia 24 lutego 2004 roku w sprawie wprowadzenia Rejestru Umów Zarządu Dróg i Komunikacji w Krakowie.19. Umowy zawierać z należytą starannością i zachowaniem terminów określonych w zarządzeniach wewnętrznych ZDiK.20. Umowy zawierać w formie pisemnej zgodnie z art. 648 Kodeksu Cywilnego.21. W każdym przypadku przed udzieleniem zamówienia bez względu na jego wartość dokonywać z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej zamówienia tak, aby można było jednoznacznie stwierdzić, czy istnieje obowiązek w tym zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych czy też nie.22. Opracować zasady wyceny aktywów zgodnie z art. 28 oraz art. 31 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości. Ewidencję środków trwałych prowadzić w sposób umożliwiający
--	--	--

		<p>rzetelne ustalenie wartości środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.</p> <p>23. Księgi inwentarzowe prowadzić zgodnie z art.13 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.</p> <p>24. Zobowiązać i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych Dyrektora ZDiK a w szczególności dotyczących wyznaczonych terminów przeprowadzania inwentaryzacji.</p> <p>25. Podjąć działania zmierzające do dostosowania procedur służbowych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, tak aby były one zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określania warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U. Nr 140, poz. 1481).</p> <p>26. Wypłacać wynagrodzenia wykonawcom wyłącznie do wysokości limitów finansowych określonych w umowie. Wpłata wyższych kwot musi być poprzedzona zawarciem odpowiednich aneksów.</p> <p>27. Rozważyć zasadność i celowość wynajmowania sali innej niż udostępniana nieodpłatnie przez Wydział Gospodarki Komunalnej UMK w celu przeprowadzenia losowania miejsc do handlu z okazji odpustów oraz Dnia Wszystkich Świętych, mając na uwadze fakt, że istnieje możliwość takiego podziału uczestników losowania aby ich liczba była dostosowana do warunków sali będącej w dyspozycji Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.</p> <p>28. Terminowo regulować zobowiązania, celem wyeliminowania ryzyka konieczności zapłaty odsetek od zaległości.</p> <p>29. Opracować dokument określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Zarządzie Dróg i Komunikacji w Krakowie.</p> <p>30. Uzasadnienie zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż przetarg ograniczony lub nieograniczony winno znajdować swoje odbicie w stanie faktycznym.</p> <p>31. Przestrzegać zawartej w art. 7 ust. 1 Pzp zasady nakazującej zamawiającemu przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie</p>
--	--	--

		<p>uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.</p> <p>32. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego określać maksymalną wartość zaciąganego zobowiązania (wysokość wynagrodzenia), zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).</p> <p>33. Postępowania przetargowe na dzierżawę nieruchomości prowadzić w sposób przejrzysty, określając w sposób jednoznaczny zasady postępowania i wyboru oferty najkorzystniejszej. W tym celu należy w ogłoszeniach o przetargu na dzierżawę nieruchomości określić m.in.</p> <ul style="list-style-type: none">- przepisy prawa, na podstawie, których organizator przetargu prowadzić będzie postępowanie przetargowe,- okres, na który zostanie zawarta umowa o dzierżawę,- wywoławczą kwoty czynszu ze wskazaniem czy jest to kwota dzienna, czy miesięczna. <p>34. Niezwłocznie powiadamiać na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru oferty, w myśl art. 70³ § 2 Kodeksu cywilnego.</p> <p>35. Przestrzegać wyrażonej w art. 7 ust. 1 Pzp zasady, zgodnie z którą zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych. W tym celu należy w sposób prawidłowy określać zasady wyboru oferty najkorzystniejszej, w tym w zakresie ustalenia ceny przedmiotu zamówienia. W przypadku udzielania zamówienia na kompleksową usługę wraz z materiałami niezbędnymi do wykonania tej usługi należy ustalić cenę na cały przedmiot zamówienia i tak ustaloną cenę uwzględnić przy wyborze oferty najkorzystniejszej.</p> <p>36. Wyznaczać termin składania ofert z uwzględnieniem 6 dniowego terminu na</p>
--	--	--

	<p>złożenie przez wykonawców zapytań o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w myśl art. 38 ust. 1 Pzp oraz czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie ofert.</p> <p>37. Zagospodarować dotychczas niewykorzystany sprzęt komputerowy zakupiony na wyposażenie ZDiK na podstawie umowy z dnia 24.12.2004 r. o dostawę komputerów i drukarek.</p> <p>38. Wyciągnąć konsekwencje służbowe w stosunku do osób odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości.</p> <p>39. W oparciu o protokół i niniejsze wystąpienie pokontrolne, a także mając na uwadze całokształt działalności Zarządu Dróg i Komunikacji rozważyć zasadność przedłożenia, Prezydentowi Miasta Krakowa wniosku o ukaranie Dyrektora ZDiK odpowiedzialnego z tytułu sprawowanego nadzoru nad realizacją zadań, w stosunku do których stwierdzono nieprawidłowości. W przypadku formułowania wniosku o ukaranie przed jego przedłożeniem Prezydentowi Miasta Krakowa, uzyskać opinię w tym zakresie Zastępcy Prezydenta właściwego według kompetencji w zakresie ogólnego nadzoru.</p>
--	--

Lp.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-3/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	1. Ośrodek Sportu i Rekreacji „Krakowianka” 2. Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego UMK

3.	Adres jednostki kontrolowanej:	1. ul. Eisenberga 1 2. ul. Grunwaldzka 8
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania inwestycyjnego nr VIII-1.44pn. Modernizacja obiektów sportowych OSiR Krakowianka przy ul. Bulwarowej.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	01.04.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	22.04.2005 r.
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać obowiązku zamieszczania ogłoszenia o zamówieniu w sposób określony w art. 40 ust. 1 i art. 41 Pzp, 2. Opisywać przedmiot zamówienia zgodnie z art. 31 ust. 1 Pzp, z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 29 ust. 1 i 2 Pzp oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072), 3. Ustalać wartość zamówienia (szacunkową) bez podatku od towarów i usług, zgodnie z art. 32 ust 1 Pzp, 4. W przypadku wystąpienia w postępowaniu o zamówienie publiczne wady uniemożliwiającej zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego unieważnić postępowanie na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Pzp. 5. Odrzucać oferty, których treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w myśl art. 89 ust.1 pkt 2 Pzp. 6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzić z zachowaniem formy pisemnej, zgodnie z art. 9 ust. 1 Pzp. 7. Przygotować projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie o naruszeniu przez Dyrektora OSiR Krakowianka dyscypliny finansów publicznych poprzez naruszenie zasad postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego (art. 165 ust. 1 i art. 138 ust. 1 pkt 12 ustawy o finansach publicznych).

Lp.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-4 /05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	1. Izba Wyrzeźwień 2. Wydział Spraw Społecznych
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	1.Ul. Rozrywki 1 2.Ul.Grunwaldzka 8
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie zamówień publicznych oraz spraw pracowniczych przedstawionych w piśmie z dnia 02.02.2005 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	15.04.2005 r..
7.	Data zakończenia kontroli:	29.04.2005 r.
8.	Badany okres:	2003 i 2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielać zamówień publicznych tylko takim wykonawcom, którzy zostali wybrani zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. 2. Wykluczać z postępowań o zamówienie publiczne tych oferentów, którzy nie spełniają warunków zamówienia. 3. Każda umowa powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych powinna posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego. 4. Podawać w ogłoszeniach o przetargach nieograniczonych wszystkie informacje wymagane przez przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. 5. Przestrzegać zasady dopuszczania do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składania przez wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. 6. Określać warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który nie utrudnia uczciwej konkurencji.

	<p>7. Zaktualizować przy uwzględnieniu aktualnego stanu prawnego obowiązujące w Izbie Wytrzeźwień Regulaminy.</p> <p>8. Zaktualizować zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym zakresy obowiązków pracowników, w szczególności uwzględniając wymogi ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.).</p> <p>9. Przeszkolić pracowników zgodnie z wymogami w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych wymaganych zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004 r Nr 20 poz. 192).</p> <p>10. Przestrzegać obowiązku dopuszczenia do pracy wyłącznie pracowników posiadających aktualne, wymagane obowiązującymi przepisami badania lekarskie, a także badania psychologiczne wymagane przepisami § 28 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie trybu doprowadzania przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 20 poz.192).</p> <p>11. Podjąć działania w celu skorygowania umów o pracę tak, aby premia nie stanowiła samodzielnego składnika wynagrodzenia.</p> <p>12. Przestrzegać zapisów umowy w zakresie miejsca świadczenia pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.</p> <p>13. Bezwzględnie przestrzegać przepisy Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) ze szczególnym uwzględnieniem zakazu wynikającego z art. 6.</p>
--	--

L.p.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-5/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Muzeum Historyczne Miasta Krakowa
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Rynek Główny 35
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	z kontroli w zakresie prawidłowości prowadzonych przez Muzeum Historyczne Miasta Krakowa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w 2004 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	16 maj 2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	30 maj 2005 r
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. Sporządzać protokół postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zgodny z uregulowaniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu... (Dz. U. Nr 71, poz. 646). W protokole postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro (druk ZP-2) należy zawrzeć wszystkie dane i informacje stosownie do treści wzoru ww. protokołu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia, w tym m.in. podstawę prawną przeprowadzenia postępowania w wybranym trybie, określić wartości zamówienia.</p> <p>2. Przestrzegać zasady odrzucania ofert, jeżeli treść oferty nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy.</p> <p>3. Dokumentować fakt przekazania SIWZ wykonawcom poprzez określenie daty tej czynności.</p> <p>4. Przestrzegać wynikającego z art. 17 ust. 2 Pzp obowiązku składania przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu o zamówienie, pod rygorem odpowiedzialności</p>

		<p>karnej za fałszywe zeznania, pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem z podejmowania czynności w postępowaniu o zamówienie.</p> <p>5. Sporządzić, na podpis Prezydenta Miasta Krakowa, zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie o naruszeniu przez Dyrektora Muzeum Historycznego Miasta Krakowa dyscypliny finansów publicznych.</p>
--	--	--

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-6/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Fundacja Miejski Park i Ogród Zoologiczny
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Kasy Oszczędności Miasta Krakowa 14
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie wydatkowania środków gminnych w okresie od 01.01.2004r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	27.05.2005r
7.	Data zakończenia kontroli.	15.07.2005 r
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. Podjąć – zgodnie z § 18 Statutu Fundacji Miejski Park i Ogród Zoologiczny – działania mające na celu doprowadzenie do wyeliminowania nieprawidłowości w Statucie wskazanych w punkcie 1.2. protokołu z kontroli oraz przedstawionych w części pierwszej pkt. 1 oraz 2 niniejszego wystąpienia pokontrolnego.</p> <p>2. Dokonywanie zapłat wykonawcom dostaw zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartych</p>

		<p>z nimi umów.</p> <p>3. Podjąć działania mające na celu doprowadzenie do zgodności z wymogami Statutu uchwały Nr 28/2003 z dnia 17.06.2003 r. Zarządu MPiOZ w Krakowie w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla członków Rady Fundacji MPiOZ za udział w posiedzeniach Rady Fundacji.</p> <p>4. Prawidłowo przygotowywać postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności poprzez realizowanie obowiązku sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w sposób zgodny z art. 36 ust. 1 i 2 i innymi ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określać przedmiot zamówienia przestrzegając przepisy art. 29 – 31 ustawy, w tym art. 30 ust. 4 Pzp nakazującego stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień. Przestrzegać, zawartego w art. 29 ust. 3 Pzp, zakazu opisywania przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaku towarowego lub pochodzenia przedmiotu zamówienia, bez równoczesnego dopuszczenia możliwości zaoferowania przez wykonawców produktów równoważnych. - prawidłowo określać warunki udziału w postępowaniu z zachowaniem regulacji zawartych w art. 22-26 i rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. nr 71, poz. 645). <p>5. Przestrzegać przepisów o publikacji ogłoszeń.</p> <p>6. Przestrzegać zasady odrzucania ofert, w razie stwierdzenia przesłanki z art. 89 ust. 1</p>
--	--	--

		<p>ustawy.</p> <p>7. Dokumentować postępowania o zamówienia w sposób określony w art. 96 ust. 1 Pzp i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 71, poz. 646).</p> <p>8. Przestrzegać przepisu art. 59 ust. 3 Pzp, zgodnie z którym termin na przygotowanie i złożenie oferty nie może być krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.</p>
--	--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-7/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Agencja Rozwoju Miasta
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Floriańska 31
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	z kontroli w zakresie realizacji kontraktu z Firmą GÜRIŞ Insaat ve Muhendislik ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji między stronami tego kontraktu oraz prawidłowości dokumentacji decyzji Zarządu związanych z realizacją funkcji inwestora zastępczego Gminy Miejskiej Kraków, od początku kadencji obecnego Zarządu.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	13 czerwca 2005
7.	Data zakończenia kontroli.	17 lipca 2005 r
8.	Badany okres:	2004 – 2005 rok

9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Przekazać protokół z przeprowadzonego postępowania kontrolnego Radzie Nadzorczej Agencji Rozwoju Miasta, celem zapoznania się z wynikami kontroli.
----	------------------------------------	--

LP.		
1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-8/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Pogotowie Opiekuńcze w Krakowie
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Górka Narodowa 116
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola prawidłowości działania
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	24.06.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	29.07.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>6. Kontynuować podjęte działania zmierzające do zastąpienia instytucjonalnych domów dziecka rodzinnymi formami opieki.</p> <p>7. Podjąć działania zmierzające do obniżenia kosztów funkcjonowania istniejących publicznych placówek opiekuńczo - wychowawczych przy zachowaniu ustawowych standardów świadczonych usług. Przeanalizować zatrudnienie pracowników w tych placówkach pod kątem zapewnienia opieki zgodnej z wymogami ustawowymi, np. w Domu Dziecka im. Jana Brzechwy miejsc statutowych jest 60, a pracowników ogółem 72.</p>

		<p>8. Przygotować projekt przekształcenia Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Krakowie, łączącego w sobie dwie formy działania, tj. specjalistycznego poradnictwa i placówki całodobowej opieki, który definitywnie i jednoznacznie oddzieli koszty placówki całodobowej od kosztów poradni. Rozdzielenie tych kosztów umożliwi rzetelne ustalenie średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej i ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.</p> <p>9. W ramach sprawowanego nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej zintensyfikować działania zmierzające do przedłożenia Radzie Miasta Krakowa projektów uchwał w sprawie ustalenia wartości jednego punktu i najniższego wynagrodzenia dla tych jednostek organizacyjnych, stosownie do przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 61 poz. 708 ze zmianami).</p> <p>10. Doprowadzić Zarządzenie Dyrektora MOPS w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w MOPS do zgodności z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 61 poz. 708 ze zmianami).</p>
--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-9/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Cmentarzy Komunalnych
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Rakowicka 26
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie prawidłowości, realizacji i rozwiązania umowy nr 361/2002 z dnia 31.12.2002 r. zawartej między ZCK a ZGK sp. z o.o. w Krakowie
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	4.07.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	22.07.2005 r
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	nie formułowano zaleceń pokontrolnych

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-10/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Straż Miejska
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Dobrego Pasterza
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola udzielanych zamówień publicznych za okres od 2004 roku przez Straż Miejską w Krakowie
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	11.07.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli.	10.08.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Ściśle przestrzegać wymogu art. 36 ust. 1 pkt 18 ustawy Prawo zamówień publicznych

		dotyczącego obowiązku określenia w sposób jednoznaczny i precyzyjny sposobu oceny ofert według przyjętych kryteriów. 2. W ogłoszeniach o zamówieniu wskazywać termin związania ofertą, zgodnie z wymogiem art. 41 pkt 11 ustawy Prawo zamówień publicznych.
--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-11/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Gospodarki Komunalnej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Centralna53 F
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola prawidłowości prowadzonych postępowań w sprawie wydania decyzji o zajęciu pasa drogowego; egzekucji należności z tego tytułu oraz naliczania opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego bez wymaganej decyzji o zajęciu pasa drogowego
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	26.07.2005
7.	Data zakończenia kontroli.	31.08.2005
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Zaktualizować zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym procedurę dotyczącą sposobu załatwiania spraw przez Zarząd Gospodarki Komunalnej, uwzględniając w szczególności przepisy ustawy z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2086 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.06.2004 r. (Dz. U z 2004 r. Nr 140 poz. 1481) w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego. 2. Zaktualizować informacje zawarte w procedurach dotyczących spraw załatwianych przez

		<p>Zarząd Gospodarki Komunalnej umieszczonych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krakowa.</p> <p>3. W wydawanych decyzjach o zajęciu pasa drogowego przywoływać poprawną podstawę prawną dokonując rozstrzygnięcia.</p> <p>4. We wszystkich przypadkach wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa, stosować Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319 z późniejszymi zmianami). Stosowanie ww. instrukcji porządkuje funkcjonowanie jednostki miejskiej, zapobiegając między innymi uchybieniom polegającym na wydawaniu decyzji o tym samym numerze, dotyczących różnych spraw.</p> <p>3. Przestrzegać przepisów dotyczących przesłanek stosowania art. 155 k.p.a.</p> <p>4. Przestrzegać przepisów dotyczących przesłanek stosowania art. 107 k.p.a., ze szczególnym uwzględnieniem § 1 w zakresie pouczenia strony o przysługujących środkach prawnych, mając na względzie, iż błędne pouczenie strony stanowi o wadliwości decyzji.</p> <p>5. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2086 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.06.2004 r. (Dz. U z 2004 r. Nr 140 poz. 1481) w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w szczególności przy wydawaniu decyzji dotyczących nałożenia kary, jako podstawy obliczania wysokości kary.</p> <p>6. Przestrzegać przepisów § 1 Ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U z dnia 2004 r. Nr 253 poz. 2532 z późniejszymi zmianami).</p>
--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-12/05

2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Muzeum Armii Krajowej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Bosacka
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	prawidłowości prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w 2004 roku oraz w I połowie 2005 roku w Muzeum Armii Krajowej
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	07.09.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli.	30.09.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać zapisów art. 28 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym wydatki publiczne powinny być dokonywane w taki sposób, aby była możliwa terminowa realizacja zadania w wysokości i terminach wynikających z wcześniej przyjętych zobowiązań, na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. 2. Podjąć działania zmierzające do doprowadzenia do zgodności pomiędzy treścią zawartej umowy, a obowiązkiem wynikającym z art. 28 ustawy o finansach publicznych w sprawie umowy zawartej w dniu 1 listopada 2004 roku pomiędzy Muzeum Armii Krajowej im. Generała Emila Fieldorfa „Nila” a firmą „KOMPAN”. 3. Wydatki publiczne dokonywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z zachowaniem przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów wydatków. 4. Postępowania w sprawie udzielania zamówień, bez względu na ich wartość, dokumentować w sposób zgodny ze stanem faktycznym. 5. Przeanalizować uregulowania dotyczące działalności jednostki pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz uaktualnić dokumenty, które takich zmian wymagają, w szczególności Regulamin Organizacyjny Muzeum Armii Krajowej i Statut Muzeum Armii Krajowej.

--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-13/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 2
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Chmielowskiego 16
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie spraw poruszonych w piśmie Społecznego Komitetu Ochrony Praw Dziecka do Kuratorium Oświaty w Krakowie
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	05.10.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli.	23.10.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Zalecam realizację wypłat środków finansowych jedynie w sytuacji, gdy wydatki mają pokrycie w dowodach źródłowych określonych w przepisach ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 ze zmianami).

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-14/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Gospodarki Komunalnej

3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Centralna 53 F
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola dotycząca nieprawidłowości w Zarządzie Gospodarki Komunalnej, o których mowa w Uchwale Nr XL/300/2005 Rady Dzielnicy III Miasta Krakowa z dnia 27 września 2005 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	18.10.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	31.10.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. Weryfikować kosztorysy oraz inne dokumenty finansowe przy zachowaniu należytej staranności.</p> <p>2. Dołożyć szczególnej staranności w zakresie spełnienia przed rozpoczęciem robót budowlanych wszystkich wymogów formalnych wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku, nr 207, poz. 2016 ze zmianami).</p>

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-15/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A. Kraków
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Senatorska 1
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa

5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola udzielonych zamówień publicznych w 2004 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	21.10.2005 r.
7.	Data zakończenia kontroli.	30.11.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	przekazanie protokołu z kontroli Radzie Nadzorczej MPWiK

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-16/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Teatr Lalki, Maski i Aktora
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Skarbowa 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola prawidłowości prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2004 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	2.12.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	28.12.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Kontrola w toku

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-17/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	KPPU spółka z o.o.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Balicka 56

4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola spraw objętych pismem Przewodniczącego Federacji Związków Zawodowych Pracowników Gospodarki Komunalnej i Terenowej z dnia 29.09.2005 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	2.12.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	28.12.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Kontrola w toku

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-18/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Dom Pomocy Społecznej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Helclów 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych w okresie od marca 2004 r do 2005 r. w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	20.12.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	28.01..2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Kontrola w toku

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-19/05
----	--------------------	--------------------

2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Budynków Komunalnych Wydział Skarbu Miasta
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Wielopole 17a Kasprowicza 29
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie sprzedaży lokali użytkowych w okresie od 2004 r do 2005 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	20.12.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	27.01..2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Kontrola w toku

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-20/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Gospodarki Komunalnej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Centralna 53 F
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	kontrola w zakresie spraw poruszonych w piśmie Prokuratury Rejonowej Kraków Śródmieście Wschód z dnia 09.12.05 ze szczególnym uwzględnieniem przetargu na dekorację miasta
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	20.12.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	13.01.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Kontrola w toku

POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCE

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-1-1/05
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Rynek Podgórski 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	1. BK.02.0913-1-1/05 w zakresie prawidłowości prowadzenia postępowań w sprawie pozwoleń na budowę: 1. postępowanie nr AU - 01-2.73531-621/03 2. postępowanie nr AU - 2.73531-949/03 3. postępowanie nr AU – 01-2.73532-619/03
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	28.07.2005 r
7.	Data zakończenia kontroli.	3.10.2005

8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	nie formułowano zaleceń

Podmiot publikujący: Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

Osoba odpowiedzialna: Wanda Chmielowska, Kierownik Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

Osoba publikująca informację: Katarzyna Gadocha , inspektor, Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK

Data wytworzenia: 31.01.2006 r.

Data publikacji: 15.03.2006

W przedstawionej informacji dokonano wykreśleń na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.