

PRZEBIEG I EFEKTY KONTROLI
przeprowadzonych w 2004 roku przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK

Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych w 2004 roku przez Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej UMK

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-182/03
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Usługowe „Adrem” S.A.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	os. Słoneczne 3 31-956 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Doraźna /na podstawie skargi/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Kontrolę przeprowadzono w zakresie prawidłowości realizacji zadań wynikających z umów: – Nr 003/23/02 z dnia 26 czerwca 2002 r., – Nr 016/1/01, Nr 016/2/01, Nr 016/3/01, Nr 016/4/01, Nr 016/5/01, Nr 016/6/01 z dnia 30 maja 2001 r., – Nr 003/11/03, Nr 003/12/03 z dnia 28 sierpnia 2003 r., – Nr 003/14/03, Nr 003/15/03 z dnia 31 października 2003 r., zawartych pomiędzy Miastem Kraków reprezentowanym przez Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych a Przedsiębiorstwem Produkcyjno - Usługowym “Adrem” Spółka
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	05.12.2003 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	06.02.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 2002 roku do dnia kontroli
9.	Zalecenia pokontrolne:	Wskazane jest zwiększenie nadzoru i monitoringu nad realizacją zawartych umów oraz precyzyjniejsze konstruowanie zapisów umów regulujących kwestie polityki prowadzenia rachunkowości.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-1/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Straż Miejska Miasta Krakowa
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Dobrego Pasterza 116 31-416 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. Remonty i inwestycje 6. Kontrola w zakresie 5% wydatków za 2004 rok
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	26.01.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	20.02.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 20.02.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji jednostki:</u> - opracować w formie pisemnej i wprowadzić w życie procedury kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – zgodnie z wymogami art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych. - uaktualnić zapisy obowiązującej Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – ustalając aktualny wykaz stosowanych w jednostce druków ścisłego zarachowania oraz określić prawidłowo zakres obowiązków i odpowiedzialność osoby prowadzącej ewidencję i kontrolę tych druków. - określić w „Instrukcji w sprawie gospodarki magazynowej” – szczegółowy wykaz rodzajów materiałów, co, do których prowadzona jest gospodarka magazynowa jednostki.

W zakresie realizacji planu finansowego:

- realizować wydatki – związane z wypłatami premii dla pracowników jednostki – zgodnie z zapisami obowiązującego Regulaminu Premiowania.
- sporządzać „umowy zlecenia” i „umowy o dzieło” w sposób gwarantujący rozliczenie zleceniobiorcy z wykonania zleconej czynności, a kwotę zapłaty ustalać w oparciu o przedłożoną przez Zleceniobiorcę pisemną ofertę cenową lub kosztorys.

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- prowadzić w sposób prawidłowy ewidencję szczegółową środków trwałych jednostki, umożliwiającą pełną identyfikację ujętych w księdze inwentarzowej składników majątkowych.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- ujmować w ewidencji szczegółowej /konto – 234/, kwoty częściowych rozliczeń zaliczek stałych dokonywanych w roku obrachunkowym przez pracowników realizujących zakupy na potrzeby jednostki,
- prowadzić gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w sposób zapewniający prawidłowość wydawania druków do użycia i rozliczenia pracownika z pobranych druków oraz zapewnienia nadzoru nad gospodarką drukami przez główną księgową,
- prowadzić gospodarkę kasową zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kasowej – eliminując dwukrotne kwitowanie odbioru gotówki przez pracownika dokonującego rozliczenia częściowego zaliczki stałej,
- ustalić zasady korzystania i rozliczenia rachunków za rozmowy telefoniczne prowadzone przez pracowników posiadających służbowe telefony komórkowe,
- prowadzić ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 760 – „Pozostałe przychody i koszty” – zgodnie z zapisami zakładowego planu kont – ustalając wielkość dochodów budżetowych jednostki wg poszczególnych tytułów,
- prowadzić pełną ewidencję księgową – syntetyczną i analityczną – przychodów i rozchodów zakupionych i wydawanych do zużycia części samochodowych, co, do których i tak prowadzona jest obecnie gospodarka magazynowa,
- ujmować przychody i rozchody paliwa w księgach rachunkowych – konto 310 – „Materiały” w sposób zapewniający zgodność wykazanego salda wartości paliwa wg danych syntetycznych z jego rzeczywistą wartością i ilością,
- objąć, gospodarką materiałową i pełną ewidencją księgową, zakupione materiały do remontów pomieszczeń jednostki, a koszty jednostki związane z remontami obciążać wg faktycznego zużycia tych materiałów

		podczas remontu /na podstawie rozliczenia pobranych z magazynu ilości i wartości materiałów/.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-2/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	VII Liceum Ogólnokształcące im. Zofii Nałkowskiej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Skarbińskiego 5 30-071 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrzykowa/
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 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Gospodarka finansowa środka specjalnego
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	28.01.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	20.02.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 20.02.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji jednostki:</u> - opracować „Instrukcję kasową” oraz „Instrukcję inwentaryzacyjną” na podstawie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- księgi inwentarzowe uzupełnić o numery fabryczne bądź symbole pozostałych środków trwałych stanowiących majątek jednostki,
- uzupełnić oznakowanie pozostałych środków trwałych zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami,
- przeprowadzając inwentaryzację drogą spisu z natury wpisywać lokalizację poszczególnych składników majątkowych do arkuszy spisowych.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- nie przekraczać zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków środków publicznych dokonując ich zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym jednostki,
- w każdym przypadku, w którym wystąpi potrzeba dokonania zakupów w formie gotówkowej, korzystać z dopuszczalnej formy rozliczania tych zakupów przy wykorzystaniu środków pieniężnych w postaci zaliczki jednorazowej lub stałej,
- przestrzegać zasady chronologicznego dokonywania zapisów w raportach kasowych,
- na fakturach płatnych przelewem dokonywać adnotacji potwierdzającej datę dokonania zapłaty,
- powierzyć gospodarkę drukami ścisłego zarachowania - KW „Kasa wypłaci” - upoważnionemu pracownikowi, który nie pełni obowiązków kasjera,
- przyjęcie gotówki do kasy dokumentować wymienionym w „Instrukcji kasowej” dowodem kasowym,
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów odprowadzać na rachunek bankowy na zasadach określonych w Instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce,
- przestrzegać zasady, aby na listach płac potwierdzony był przez osobę uprawnioną odbiór gotówki poprzez złożenie podpisu i określenie daty odebrania wynagrodzenia,
- przy wydawaniu biletów komunikacji miejskiej dokumentować wyjścia służbowe pracowników w dzienniku „Ewidencja wyjść służbowych”. Dokonywać okresowych kontroli ilości wydanych biletów z częstotliwością wyjść służbowych oraz wpisywać daty wydania biletów i wyjść służbowych, aby dane te były ze sobą powiązane.

W zakresie gospodarki finansowej środka specjalnego:

- umowy najmu pomieszczeń jednostki zawierać, zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków zasadami, na czas określony.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-3/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Muzeum Historyczne Miasta Krakowa
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Rynek Główny 35 31-011 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Uregulowania ogólnie-organizacyjne 2. Organizacja i prowadzenie rachunkowości 3. Realizacja planu finansowego 4. Sprawozdawczość finansowa 5. Gospodarowanie majątkiem trwałym i inwentaryzacja 6. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 7. Działalność remontowa 8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	28.01.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	17.02.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 17.02.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji i prowadzenia rachunkowości:</u> - opracować i powierzyć Głównemu Księgowemu w zakresie czynności obowiązkowe służbowe zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), - w Zakładowym Planie Kont należy określić zasady ewidencjonowania na kontach księgi głównej oraz powiązania kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej /rejestr/ zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 3a ustawy o rachunkowości, - opracować procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z art. 35a ustawy

	<p>o finansach publicznych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić akta osobowe p. xxx o dokument uprawniający do wypłaty wynagrodzenia za prowadzenie Kasy Głównej badanej instytucji, - uregulować stan zatrudnienia poszczególnych pracowników do ich faktycznie wykonywanych obowiązków. <p><u>W zakresie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - inwentaryzację przeprowadzać i rozliczać zgodnie z art. 26 i 27 ustawy rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - w księgach inwentarzowych prowadzonych dla pozostałych środków trwałych w użytkowaniu podać pełne cechy identyfikacyjne, aby oznakowanie przedmiotów było zgodnie z numerami /symbolami/ wykazanymi w odpowiedniej pozycji księgi inwentarzowej. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Przyjmować i rozliczać dowody księgowe będące dokumentami spełniającymi wymogi art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości, - gospodarkę kasową prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Muzeum Historycznym Miasta Krakowa. <p><u>W zakresie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamin ZFŚS dostosować do art. 8 ust. 2a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, - prowadzić pełną dokumentację potwierdzającą realizację wydatków z ZFŚS w tym wprowadzić rejestr podań-wniosków.
--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-4/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Zachód
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Żółkiewskiego 15 31-539 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Kompleksowa /wyrywkowa/

	/sposób realizacji kontroli/	
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <p>A. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków - Zachód, w tym:</p> <p>A.I. Organizacja jednostki</p> <p>A.II. Gospodarka pieniężna i rozrachunki</p> <p>A.III. Realizacja budżetu w 2003 roku</p> <p>A.IV. Gospodarka środkami rzeczowymi</p> <p>A.V. Środek specjalny</p> <p>B. Organizacja jednostek budżetowych obsługiwanych przez ZEO Kraków - Zachód:</p> <p>C. Zakłady budżetowe obsługiwane przez ZEO Kraków - Zachód:</p> <p>C.I. Gospodarka pieniężna i rozrachunki przedszkoli i żłobków</p> <p>C.II. Organizacja pracy Przedszkola nr 44</p> <p>C.III. Organizacja pracy Żłobka nr 19</p> <p>D. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</p>
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	29.01.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	27.02.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 27.02.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków ZEO Kraków - Zachód:</u></p> <p>- umowę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych dla Dyrektora ZEO Kraków – Zachód zawrzeć zgodnie z § 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ustalenia sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271) oraz z uwzględnieniem zapisów wynikających z art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 142, poz. 1593 z późn. zm).</p> <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków przedszkoli i żłobków:</u></p> <p>- uregulować w zakresie gospodarki pieniężnej zakładów budżetowych sposób gromadzenia gotówki wpłacanej przez rodziców jako opłatę za pobyt dzieci.</p>

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-6/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Studium Umuzykalniające przy Szkole Muzycznej I st. Nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Pilotów 51, 31-462 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 rzeczowym 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Kontrola w zakresie 5% wydatków w roku 2004
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	05.02.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	27.02.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 27.02.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji jednostki:</u> - dostosować Statut do aktualnych przepisów prawa, a w szczególności do ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.12.2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. nr 122, poz. 1333), - obowiązki Głównego Księgowego powierzyć osobie zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, - uregulować stan zatrudnienia Kierownika Studium, stosownie do z art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),

- w zarządzeniach wprowadzających uregulowania wewnętrzne przywoływać aktualne przepisy prawa, tj. w szczególności ustawę z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), ustawę z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29.12.2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. nr 122, poz. 1333), rozporządzenie 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. nr 153, poz. 1752). Wymienione w Zarządzeniu Instrukcje dostosować do rzeczywistej struktury Studium i szczegółowych zasad funkcjonowania obowiązujących w gospodarstwie,
- opracować Instrukcję gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w oparciu o obowiązujące przepisy, tj. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 roku nr 129, poz. 858 z późn. zm.),
- uzupełnić Zakładowy Plan Kont o zapisy dotyczące wszystkich obowiązujących kont w gospodarstwie oraz o zasady funkcjonowania tych kont,
- ująć w Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania druki KW /Kasa Wypłaci/.

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- uzupełnić Księgę Inwentarzową poprzez jej osteplowanie i ponumerowanie wszystkich stron.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- ustalić wysokość pogotowia kasowego.
- stosować formę zaliczki przy regulowaniu gotówką rachunków i faktur,
- stosować w ewidencji księgowej operacji dotyczących środków pieniężnych w drodze konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
- dokonywać operacji księgowych dotyczących zapłaty przelewem poprzez konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami oraz poprzez konto 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,

		<ul style="list-style-type: none"> - ewentualnego księgowania mylnych wpłat dokonywać na konto Studium poprzez konto 240 - Pozostałe rozrachunki, - dokonywać operacji księgowych poprzez konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jako konto korespondencyjne do konta 013 – Pozostałe środki trwałe, - opisywać w Księdze Głównej koszty i przychody poprzez wskazanie konta bilansowego, - prowadzenie gospodarki kasowej powierzyć osobie zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, - zaewidencjonować w Księdze druków ścisłego zarachowania druki KW /Kasa Wypłaci/.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-7/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	XXVIII Liceum Ogólnokształcące
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Czackiego 11 30-501 Kraków
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. Analiza stanu zatrudnienia 3. Realizacja planu finansowego oraz prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie działalności podstawowej za 2003 rok. 4. Realizacja planu finansowego oraz prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie środka specjalnego za 2003 rok. 5. Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za 2003 rok. 6. Kontrola 5% wydatków pod względem celowości legalności i gospodarności w 2004 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	05.02.2004 r.

7.	Data zakończenia kontroli:	27.02.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 27.02.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie realizacji planu finansowego oraz prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie środka specjalnego za 2003 rok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad gospodarki finansowej przewidzianych dla jednostek budżetowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na brzmienie art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, z którego wynika, iż jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego i prowadzić działalność finansową w ramach środka specjalnego zgodnie z zasadami zapewniającymi zwrot do budżetu środków z tytułu opłat za media. <p><u>W zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za 2003 rok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczać na cele określone przepisami prawa, tj. ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-8/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	VIII Liceum Ogólnokształcące
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Grzegórzecka 24 31-531 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /werykowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego - sprawozdawczość 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

		5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 6. Gospodarka środkami specjalnymi 7. 5% wydatków za 2004 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	25.02.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	19.03.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 19.03.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - w Zakładowym Planie Kont należy określić zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej „Amerykanką” zgodnie z art.10 ust.1 pkt.3a ustawy o rachunkowości, - instrukcję o gospodarce kasowej i ochronie wartości pieniężnych dostosować do aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów tj. 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. nr 129, poz.585 z późn. zm.), dostosowując ją do potrzeb jednostki. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadzać i rozliczać zgodnie z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - udzielając pracownikom zaliczek określać termin ich rozliczenia, - do rozliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych przyjmować tylko dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego określone w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości. <p><u>W zakresie gospodarki środkami specjalnymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaktualizować podstawy prawne dotyczące utworzenia środka specjalnego stosownie do art. 21 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity. z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Miasta nr CXVII/1081/02 z dnia 3 lipca 2002 r.w sprawie zmiany uchwały Rady Miasta Nr LXX/602/01 z dnia 31.01.2001 r. w sprawie środków specjalnych oświatowych, oświatowo - wychowawczych i opiekuńczych jednostek budżetowych prowadzonych przez Miasto

		Kraków, - odprowadzać na bieżąco środki finansowe stanowiące dochody budżetowe na rachunek budżetu Miasta.
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-9/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 9
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Seniorów Lotnictwa 5 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Realizacja planu finansowego rok 2003 oraz 2004 3. Gospodarka środkami rzeczowymi 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Działalność inwestycyjno – remontową 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 7. Gospodarka finansowa w ramach środków specjalny 8. Kontrolę w zakresie realizacji 5% wydatków 2004 roku
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	25.02.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	19.03.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 19.03.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u> - Gospodarkę finansową Jednostki prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania postanowień art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku Dz. U. nr 15, poz.148 z późn. zm.) w tym przekazywać na bieżąco uzyskane dochody na rachunek dochodów budżetu Miasta.

		<p><u>W zakresie działalności inwestycyjnej i remontowej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - udzielać zamówień publicznych zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177).
--	--	---

1.	Numer sprawy	BK-04.0914-10/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Izba Wytrzeźwień
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Rozrywka 1 31-419 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.	Data rozpoczęcia kontroli:	02.03.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	24.03.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 24.03.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawnie opracować zakres czynności Głównego Księgowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności określonych w art.35 ust.1 ustawy o finansach publicznych. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnić terminowe regulowanie zobowiązań, a w szczególności nie dopuszczać do zapłaty odsetek, - poniesione wydatki klasyfikować zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów

	<p>z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. nr 68, poz. 634 z późn. zm.).</p> <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ująć w księdze środków trwałych wszystkie, posiadane przez zakład budżetowy składniki majątkowe, - zaktualizować wartość systemu telewizji użytkowej oraz sieci komputerowej, - uzupełnić brakujące numery fabryczne na poszczególnych kartach środków trwałych, - w zakresie inwentaryzacji postępować zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz zwracać szczególną uwagę na uzupełnianie wszystkich pól w wypełnianych arkuszach spisowych. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać zapisów w Księdze Głównej w ujęciu chronologicznym, - wprowadzić w Zakładowym Planie Kont konto 140 – „środki pieniężne w drodze” oraz księgować gotówkę pobraną z banku do kasy z jego zastosowaniem, - uaktualnić zapisy w Zakładowym Planie Kont dotyczące sposobu księgowania rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, - zamieszczać na fakturach adnotację o sposobie zapłaty za materiały lub usługi, - umieszczać na dowodach źródłowych płatnych przelewem informację odnośnie daty zapłaty zobowiązań, - umieszczać na fakturach i rachunkach załączanych pod wyciągi bankowe numer ewidencji księgowej, co umożliwi trwałe powiązanie dowodów księgowych z odpowiednimi wyciągami bankowymi.
--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-11/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. M. Dąbrowskiej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	os. Teatralne 33 31-948 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/
5.	Tematyka i zakres	Gospodarka finansowa w szczególności:

	przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 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 8. 5 % wydatków i dochodów w 2004 roku pod względem celowości, legalności i gospodarności
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	02.03.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	02.04.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 02.04.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki w zakresie gospodarki finansowej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dostosować Instrukcję kontroli wewnętrznej do aktualnych przepisów prawa tj. art. 28a i art. 35a ustawy o finansach publicznych, - dostosować Zakładowy Plan Kont do specyfiki jednostki, zgodnie z art.10 ust.1 pkt 3a ustawy o rachunkowości. Dostosować podstawy prawne Instrukcji obiegu dokumentów oraz Instrukcji gospodarki kasowej do aktualnie obowiązujących przepisów prawa. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzać inwentaryzację gotówki w kasie, zgodnie z postanowieniem art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości. - księgi inwentarzowe uzupełnić o numery fabryczne bądź symbole sprzętów, stanowiących majątek jednostki. - na koniec roku budżetowego dokonywać uzgodnienia wartości majątku wynikającej z ksiąg inwentarzowych z wartością konta 013 - „Pozostałe środki trwałe”. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pobrane w jednostce dochody odprowadzać na rachunek budżetu Miasta Krakowa w myśl art. 18 ust.1 ustawy o finansach publicznych, - ustanowić szczegółowe zasady ewidencjonowania i rozliczania pracowników za korzystanie z telefonów

		<p>służbowych w prywatnych sprawach,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody uzyskane od najemców z tytułu opłat za media, odprowadzać na konto budżetu Miasta Krakowa, - kontrolować na bieżąco terminowe regulowanie przez najemców czynszu z tytułu zawartych przez nich umów. <p>W przypadku nieterminowych wpłat naliczać oraz ujmować w księgach rachunkowych odsetki zgodnie z treścią zawartych umów oraz zapisem § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz. 1752),</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 wytycznych Wydziału Edukacji z dnia 14.09.1993 r. do ww. uchwały, - rachunki i faktury dokumentujące zakup materiałów lub usług zatwierdzać do zapłaty przed dokonaniem wydatku, - przestrzegać zasady chronologicznego dokonywania zapisów w raportach kasowych, - operacje gotówkowe ujmować w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane, - sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i zatwierdzenie go do zapłaty, potwierdzać podpisem Dyrektora jednostki, złożonym na tym dokumencie, stosownie do przyjętych w Szkole wewnętrznych uregulowań w tym zakresie, - przy wydawaniu biletów komunikacji miejskiej, dokumentować wyjścia służbowe pracowników w dzienniku „Ewidencja wyjść służbowych”. Rzetelnie prowadzić Ewidencję wydawanych biletów wpisując również konkretne miejsce, cel wyjazdu oraz osoby pobierające bilety. Dokonywać okresowych kontroli ilości wydanych biletów z częstotliwością wyjść służbowych, - błędy w dowodach wewnętrznych korygować zgodnie z zapisem art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, - oznaczenie ksiąg rachunkowych jednostki dostosować o wymogów art. 13. ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości, - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów odprowadzać na rachunek bankowy na zasadach określonych w Instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce, - przeprowadzać kontrolę kasy w terminach przewidzianych w Instrukcji gospodarki kasowej szkoły, - sporządzać raporty kasowe z częstotliwością ustaloną w Instrukcji gospodarki kasowej jednostki, - na fakturach płatnych przelewem, dokonywać adnotacji potwierdzającej datę dokonania zapłaty.
--	--	--

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- środki ZFŚS wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i postanowieniami Regulaminu ZFŚS obowiązującymi w jednostce.

W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:

- w sporządzanych przez jednostkę sprawozdaniach budżetowych, wykazywać dane zgodne z ewidencją księgową,
- do przychodów środka specjalnego kwalifikować tylko wpływy wymienione w obecnie obowiązującej, uchwale nr LXX/602/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 31.01.2001 r. w sprawie środków specjalnych, oświatowych, oświatowo-wychowawczych jednostek budżetowych prowadzonych przez Miasto Kraków,
- otrzymane wpływy, pochodzące z opłat za wydawane przez szkołę duplikaty legitymacji i świadectw dojrzałości, odprowadzać na konto dochodów Miasta Krakowa,
- nie przekraczać zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, przestrzegając zasady ponoszenia ich zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym jednostki,
- operacje gotówkowe ujmować w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane,
- w księgach rachunkowych jednostki dotyczących danego okresu sprawozdawczego ujmować wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie,
- opłaty za wydawane duplikaty legitymacji szkolnych, pobierać w wysokości ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach prawa,
- do konta Zespołu 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”, prowadzić ewidencję szczegółową, dostosowaną do potrzeb jednostki i uwzględniającą podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów oraz potrzeby sprawozdawczości,
- prowadzić ewidencję szczegółową do konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” w sposób zapewniający wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów oraz umożliwiającą ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniach obowiązujących jednostkę,
- prowadzić do konta 135 – „Rachunek środka specjalnego” ewidencję analityczną, w sposób umożliwiającą uzyskanie danych niezbędnych do planowania, analizy i kontroli sprawozdawczości oraz prawidłowo, tj. zgodnie z Załącznikiem nr 4 - Klasyfikacja Paragrafów Wydatków – do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.03.2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. nr 68, poz. 634 z późn. zm.), klasyfikować wydatki do poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej, a następnie prawidłowo je księgować w ewidencji analitycznej.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-12/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Krzemionki 11 30-525 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki 2. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych skierowanych do jednostki w 1999r. 3. Realizacja planu finansowego w 2003 roku 4. Gospodarka środkami rzeczowymi 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 6. Środek specjalny 7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 8. Kontrola 5% wydatków roku 2004
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	08.03.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	26.03.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 26.03.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych skierowanych do Jednostki w 1999r.:</u> - wprowadzić do stosowania wszystkie wymagane przepisami konta księgowe. <u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u> - wprowadzić do stosowania wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości księgę rachunkową - zestawienie obrotów i sald, o czym stanowi art. 13 ust. 1. pkt 4 tej ustawy, - prowadzić księgi rachunkowe dostosowując je do wymogów zawartych w art. 23 ust. 1. ustawy o rachunkowości, - prowadzić księgi rachunkowe - karty kontowe z uwzględnieniem ich specyfiki zgodnie z art. 16 ust. 1

		<p>ustawy o rachunkowości,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać zapisów w księgach rachunkowych zgodnie ze stanem rzeczywistym zachodzących zdarzeń gospodarczych, do czego zobowiązuje art. 24 ust.1 ustawy o rachunkowości, - prowadzić księgi rachunkowe - karty kontowe z uwzględnieniem ich specyfiki zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości, - dokonywać klasyfikacji ponoszonych w jednostce wydatków stosując zapisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U z 2003 r. nr 68 poz. 634 z późn. zm.) oraz zapisy art. 4. ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, - środki na koncie depozytowym gromadzić i wydatkować zgodnie z prawidłowo opracowanym zakładowym planem kont, - zaprowadzić ewidencję do konta 998 "zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" i na podstawie tej ewidencji rzetelnie sporządzać sprawozdania budżetowe. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego za 2003 rok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wykazywać w sporządzanych sprawozdaniach dane zgodne z wielkościami wynikającymi z ewidencji księgowej, do czego zobowiązują przepisy § 10 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2001 r. nr 24, poz. 279), - dokonywać wydatków w ramach kwot wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian do planu dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych, - regulować wszystkie zobowiązania finansowe w wymaganych terminach celem uniknięcia zapłaty odsetek za zwłokę, - prowadzić rachunkowość jednostki w sposób umożliwiający dokonanie sprawdzenia w urządzeniach księgowych zapisów w trakcie roku obrachunkowego, poprzez jednolite stosowanie kryteriów klasyfikacyjnych, do czego zobowiązują zapisy art. 24 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.). <p><u>W zakresie gospodarki środkami specjalnymi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać klasyfikacji ponoszonych w jednostce wydatków stosując zapisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, oraz przychodów i rozchodów (Dz. U z 2003 r. nr 68, poz. 634 z późn. zm.) oraz zapisy art. 4. ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości,
--	--	---

- prowadzić rachunkowość jednostki w sposób umożliwiający dokonanie sprawdzenia w urządzeniach księgowych zapisów w trakcie roku obrachunkowego, poprzez jednolite stosowanie kryteriów klasyfikacyjnych, do czego zobowiązują zapisy art. 24 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- wykazywać w sporządzanych sprawozdaniach dane zgodne z wielkościami wynikającymi z ewidencji księgowej, do czego zobowiązują przepisy § 10 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 24, poz. 279),
- dokonywać zapisów w księgach rachunkowych zgodnie ze stanem rzeczywistym zachodzących zdarzeń gospodarczych, do czego zobowiązuje art. 24 ust.1 ustawy o rachunkowości,
- prawidłowo udzielać zaliczek pracownikom jednostki oraz przestrzegać terminów ich rozliczania zgodnie z opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów uregulowaniami wewnętrznymi,
- dowody źródłowe sporządzać zgodnie z wymogami art. 21 ust.1 pkt 6 ustawy o rachunkowości.
- regulować wszystkie zobowiązania finansowe w wymaganych terminach celem uniknięcia zapłaty odsetek za zwłokę,
- wprowadzić do stosowania wszystkie wymagane przepisami konta księgowe,
- dokonywać wydatków w ramach kwot wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian do planu dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- przestrzegać wysokości ustalonego pogotowia kasowego.

W zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- ustalać wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie zapisami art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- gospodarować środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z przepisami prawa tj. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- odprowadzać na konto ZFŚS, środki finansowe uzyskane tytułem spłaty pożyczek mieszkaniowych w terminie ich potrąceń, oraz prowadzić urządzenia księgowe zgodnie z zapisami art. 24 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- prawidłowo udzielać zaliczek pracownikom jednostki oraz przestrzegać terminów ich rozliczania zgodnie z opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów uregulowaniami wewnętrznymi,
- wprowadzić do stosowania wszystkie wymagane przepisami konta księgowe,
- przestrzegać wysokości ustalonego pogotowia kasowego.

		<p><u>Kontrola 5% wydatków roku 2004:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać klasyfikacji ponoszonych w jednostce wydatków stosując zapisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U z 2003 r. nr 68, poz. 634 z późn. zm.) oraz zapisy art. 4. ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, - prowadzić rachunkowość jednostki w sposób umożliwiający dokonanie sprawdzenia w urządzeniach księgowych zapisów w trakcie roku obrachunkowego, poprzez jednolite stosowanie kryteriów klasyfikacyjnych, do czego zobowiązują zapisy art. 24 ust. 1. pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - prowadzić księgi rachunkowe - karty kontowe z uwzględnieniem ich specyfiki zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości. - prowadzić księgi rachunkowe dostosowując je do wymogów zawartych w art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości, - zaprowadzić ewidencję do konta 998 "zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" i na podstawie tej ewidencji rzetelnie sporządzać sprawozdania budżetowe.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-13/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6 im. C. K. Norwida
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	oś. Kolorowe 29a 31-941 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. Remonty i inwestycje 6. Środek specjalny 7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	29.03.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	23.04.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 23.04.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uaktualnić zakres czynności Głównego Księgowego w myśl przepisów art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148), - opracować, dostosowując do potrzeb jednostki, dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, w tym zakładowy plan kont spełniający wymogi przepisów art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity. z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - opracować i w prowadzić w życie „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”, - zaktualizować na podstawie obowiązujących przepisów i wprowadzić w życie wewnętrzne dokumenty organizacyjne dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych, • Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, • Instrukcji inwentaryzacyjnej. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizować plan wydatków jednostki na bieżąco, zgodnie z wielkościami wynikającymi ze zmian w układzie wykonawczym budżetu Miasta oraz decyzji Dyrektora jednostki, - obciążać kontrahentów pełnymi kwotami należności za media, stanowiącymi dochody Budżetu Miasta, a wynikającymi z realizacji zawartych umów o wynajem pomieszczeń jednostki, - w zawieranych umowach z Wykonawcami i wykonanie prac remontowych – określać precyzyjnie zakres rzeczowy zleconych robót. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uporządkować gospodarkę środkami trwałymi poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • ustalenie jednoznacznych zasad klasyfikowania pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, do ujęcia w

		<p>ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie w sposób prawidłowy ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu, • księgowanie przychodów i rozchodów wartości składników majątkowych zgodnie z zasadami prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej, zapewniającej zgodność danych w nich zawartych. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić ewidencję szczegółową do konta syntetycznego – 240 – „Pozostałe rozrachunki” celem ustalenia stanu należności i zobowiązań jednostki wg poszczególnych tytułów – zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) (Dz. U. nr 153, poz. 1752), - prowadzić konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 750 – „Przychody i koszty finansowe” celem wyodrębnienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego – zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) (Dz. U. nr 153, poz. 1752), - ujmować zwroty niewykorzystanych środków budżetowych na kontach syntetycznych księgi głównej /konto 130 i 223/, zgodnie z zasadami prowadzenia tych kont zapewniając zasadę czystości ich obrotów. <p><u>W zakresie działalności finansowej w formie środka specjalnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” celem ustalenia przychodów środka specjalnego z poszczególnych tytułów. <p><u>W zakresie działalności ZFŚS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać wypłat świadczeń socjalnych z ZFŚS zgodnie z kryteriami ustalonymi w obowiązującym Regulaminie, uwzględniając sytuację materialną i życiową pracowników, - ujmować zobowiązania, z tytułu naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, w koszty działalności socjalnej w momencie ich powstania.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-14/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Młodzieżowy Dom Kultury
3.	Adres jednostki	ul. Reymonta 18

	kontrolowanej:	30-059 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizację jednostki, 2. Realizację planu finansowego – sprawozdawczość, 3. Gospodarkę środkami rzeczowymi, 4. Gospodarkę pieniężną i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, 6. Działalność inwestycyjną, 7. Gospodarkę środkami specjalnymi, 8. 5 % wydatków za 2004 rok.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	29.03.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	23.04.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 r. do 31.12.2003 r. oraz od 1.01.2004 r. do 23.04.2004 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<u>W zakresie organizacji jednostki:</u> - w instrukcji kasowej 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.), - wyznaczyć osobę odpowiedzialną za ewidencję, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania poprzez zapis w instrukcji oraz powierzyć obowiązki dotyczące tego zagadnienia poprzez ich przypisanie w zakresie czynności, - opracować w formie pisemnej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z art. 35a ustawy o finansach publicznych, - uzupełnić akta osobowe Głównego Księgowego o dokument „zapytanie o udzielenie informacji o osobie”, który wymagany jest w myśl art. 35 ust.2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r.

Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.).

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- oznakować odpowiednim numerem inwentarzowym pozostałe środki trwałe zgodnie z prowadzoną ewidencją ilościowo-wartościową bądź ilościową.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- przy rozpatrywaniu wniosków nauczycieli ubiegających się o dofinansowanie do studiów należy stosować kryteria określone Zarządzeniem Nr 742/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.05.2003 r. w sprawie powołania Komisji ds. przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Kraków dofinansowania do opłat (czesnego) za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli,
- dowody księgowe dotyczące wydatków klasyfikować zgodnie z wymogami rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. nr 68, poz. 634 z późn. zm.),
- przyjmować celem ujęcia w ewidencji księgowej i do rozliczenia tylko dowody księgowe spełniające wymogi wynikające z art. 21 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- na bieżąco księgować wydatki na koncie księgowym 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, które należy prowadzić zgodnie z komentarzem do tego konta zamieszczonym w 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),
- gospodarkę kasową prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w placówce,
- przy ustalaniu dodatku za szkodliwe warunki pracy stosować przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, (Dz. U. z 2000 r. nr 61, poz. 708 z późn. zm.).

W zakresie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:

		<ul style="list-style-type: none"> - przy przyznawaniu świadczenia socjalnego (rzeczowego) należy przestrzegać wymogów art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity . z 1996 r. Dz. U. nr 70, poz. 335 z późn. zm.), - prowadzić pełną dokumentację potwierdzającą realizację wydatków z ZFŚS w tym wprowadzić rejestr składanych podań-wniosek o przyznanie świadczenia. <p><u>W zakresie gospodarki środkami specjalnymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dowody księgowe dotyczące wydatków klasyfikować zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. nr 68, poz. 634 z późn. zm.).
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-15/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Południe
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Sokolska 13 30-510 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>A. Jednostki budżetowe: Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe (zwany dalej ZEO) oraz wybrane jednostki budżetowe obsługiwane przez ZEO</p> <p>A.I. Organizacja Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe</p> <p>A.I.1. Sprawy kadrowe Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe</p> <p>A.I.2. Mieszkanie służbowe w Zespole Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe</p> <p>A.II. Gospodarka środkami rzeczowymi Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków - Południe</p> <p>A.II.1. Inwentaryzacja środków trwałych Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe</p> <p>A.III. Realizacja budżetu zadaniowego w 2003 roku</p> <p>A.IV. Gospodarka pieniężna i rozrachunki</p> <p>A.V. Gospodarka w zakresie środków specjalnych</p>

		<p>A.VI. Jednostki budżetowe obsługiwane przez ZEO Kraków – Południe</p> <p>A.VI.1 Gospodarka rzeczowo-finansowa Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 37</p> <p>B. Zakłady budżetowe obsługiwane przez ZEO Kraków - Południe</p> <p>B.I. Gospodarka pieniężna i rozrachunki przedszkoli i żłobków</p> <p>B.II. Organizacja pracy Przedszkola Nr 150</p> <p>B.III. Organizacja pracy Żłobka Nr 28</p> <p>C. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</p> <p>D. Działalność remontowa</p>
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	30.03.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	9.06.2004 r.
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>A.I. W zakresie organizacji Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dostosować Statut do aktualnych przepisów prawa, - opracować Instrukcję gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 roku nr 129, poz. 858 z późn. zm.), - opracować Zakładowy Plan Kont w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawę z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawę z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz rozporządzenie 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. nr 153, poz. 1752), <p>A.I.1. W zakresie spraw kadrowych Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Południe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaniechać wypłacania pracownikom, których stanowiska pracy znajdują się parterze budynku przy ul. Sokolskiej 13 (siedziba ZEO) dodatku szkodliwego przyznanego ze względu na szkodliwe warunki związane z nieodpowiednim oświetleniem pomieszczeń, - formułować w odpowiednich terminach wnioski o przyznanie nagrody z tytułu stażu pracy tzw. nagrody

		<p>jubileuszowej oraz na bieżąco uzupełniać akta osobowe o ww. wnioski, nie wypłacać nagrody jubileuszowej na podstawie ustnego polecenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić akta osobowych o odpowiednie zaświadczenia o ukończeniu szkoleń m.in. w zakresie BHP, które to dokumenty są wymagane w myśl paragrafu 6 ust. 2 pkt 2 b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. 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.), - uporządkować dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracowników ZEO zgodnie z wytycznymi art. 6 ust. 2 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. 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.), <p><u>A.I.2 W zakresie mieszkania służbowego w Zespole Ekonomiki Oświaty Kraków- Południe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ponownie podjąć stosowne działania mające na celu wykwaterowanie osób zamieszkałych w mieszkaniu służbowym znajdującym się w siedzibie ZEO, - przestrzegać zapisów umów najmu dotyczących naliczania odsetek ustawowych za nieterminowe regulowanie należności (czynszu, opłat niezależnych), naliczać i egzekwować należne odsetki, - wprowadzić konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służące do ewidencji księgowej naliczonych odsetek, o którym mowa w Planie kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych stanowiącym Załącznik 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. z 2001 r. nr 153, poz. 1752 z późn. zm.), - księgować opłaty za media uiszczone przez najemców nie na zmniejszenie wydatków tj. ze znakiem minus na paragrafie 4260 Zakup energii, lecz na dochody budżetowe, <p><u>A. II. W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Południe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzić odpowiednią analitykę do kont: 011 „Środki Trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne” oraz do kont: 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” uniemożliwiającą wydrukowanie wartości składników majątku jednej, konkretnej placówki, - umieszczać w księgach inwentarzowych oraz na kartach środków trwałych informację o danych
--	--	--

identyfikacyjnych środka trwałego, a dokładnie dotyczących typu i numeru fabrycznego,

A.II.1 W zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej w Zespole Ekonomiki Oświaty Kraków-Południe:

- przeprowadzać pełną inwentaryzację w drodze spisu z natury w terminie zgodnym z obowiązującą Zakładową Instrukcją Inwentaryzacyjną,

A.III. W zakresie realizacji budżetu zadaniowego w 2003 roku:

- rozważyć celowość dalszego prowadzenia przez Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe obsługi jednostek samobilansujących,
- sporządzać plany poszczególnych placówek z uwzględnieniem wszystkich wydatków dotyczących danej placówki, również tych, które aktualnie przypisane są do planu jednostki budżetowej – ZEO Kraków – Południe jako jednostki realizującej,
- kwalifikować jako wydatki ZEO Kraków – Południe tylko kwoty, które stanowią wydatki ZEO Kraków – Południe,
- gromadzić i przechowywać plany finansowe oraz dokumenty dotyczące zmian planów dokonywanych w ciągu roku osobno dla poszczególnych jednostek, a nie w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej,

A.IV. W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- nie wykorzystane środki przeznaczone na wydatki budżetowe w danym roku obrachunkowym przekazywać na rachunek budżetu Miasta Krakowa,
- nie przekazywać środków z rachunku jednostek budżetowych na konto Rady Rodziców, jako zwrot wydatków poniesionych wcześniej ze środków Rady na rzecz danej jednostki, zgodnie z 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.) brzmiącym cyt.: „jednostkami budżetowymi są takie jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych, które pokrywają swoje wydatki **bezpośrednio z budżetu**, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego”,
- ujmować wpłaty z tytułu opłat za media z mieszkań służbowych jako dochody budżetowe, a nie jako zmniejszenie kosztów. Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26.11.1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) opłaty pobrane od najemców za media powinny być klasyfikowane jako dochody budżetowe i zgodnie z definicją jednostki budżetowej środki te powinny być odprowadzone na konto dochodów budżetu Miasta,
- ujmować wpłaty z tytułu opłat za rozmowy telefoniczne od najemców lokali za rozmowy telefoniczne

realizowane w wynajmowanych pomieszczeniach jako dochody budżetowe, a nie jako zmniejszenie kosztów. Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) opłaty pobrane od najemców powinny być klasyfikowane jako dochody budżetowe i zgodnie z definicją jednostki budżetowej środki te powinny być odprowadzone na konto dochodów budżetu Miasta,

- przestrzegać przepisów ustawy o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych i ujmowaniu w nich zapisów dotyczących zdarzeń gospodarczych, a w szczególności: do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- w prowadzonej ewidencji wyjazdów samochodami służbowymi (tj. na kartach drogowych):
 - składać stosowne podpisy potwierdzające gotowość pojazdu do wyjazdu oraz stwierdzające przyjazd czyli realizację zlecenia,
 - określać cel wyjazdu oraz zamieszczać informację potwierdzającą konieczność realizacji danego zlecenia,
- nie sporządzać na druku „Rozliczenie zaliczki” zestawień wydatków zrealizowanych wcześniej z tzw. „środków własnych pracownika”. Eliminować przypadki dokonywania zakupów ze środków własnych pracownika, gdyż wydatki publiczne winny być realizowane ze środków publicznych,
- podpisywać oryginały raportów kasowych przez osobę sprawdzającą - Głównego Księgowego lub inną upoważnioną osobę,
- wskazywać na druku „Rozliczenie zaliczki” rodzaj zaliczki, której rozliczenie dotyczy (np.: zaliczka stała, zaliczka jednorazowa),

A. V. W zakresie gospodarki środka specjalnego ZEO:

- księgować pobrane opłaty za wydanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nie jako przychód środka specjalnego, lecz jako dochód budżetu. W związku z tym, iż koszty przygotowania SIWZ pokrywane są ze środków budżetowych pobrane tytułem pokrycia ww. kosztów opłaty winny stanowić dochód budżetu,
- księgować pobrane od pracowników kwoty będące zwrotem za prywatne rozmowy telefoniczne wykonane z telefonów służbowych w ZEO nie jako przychód środka specjalnego lecz jako dochód budżetu. W związku z tym, iż koszty rozmów telefonicznych pokrywane są ze środków budżetowych pobrane tytułem pokrycia ww. kosztów opłaty winny stanowić dochód budżetu,
- księgować opłaty pobrane z tytułu prowadzenia Podgórskiej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy

		<p>Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty od innych, nie obsługiwanych przez ZEO placówek nie jako przychód środka specjalnego, lecz jako dochód budżetowy. W związku z tym, iż koszty prowadzenia Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pokrywane są ze środków budżetowych pobrane tytułem pokrycia ww. kosztów opłaty winny stanowić dochód budżetu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawierać umowy najmu określając odrębnie, w treści umowy, wysokości opłaty za media, zgodnie z paragrafem 12 wytycznych w sprawie zawierania umów najmu lub dzierżawy pomieszczeń w budynkach placówek oświatowych lub części nieruchomości wokół budynku do Uchwały 348/93 ZMK z dnia 16.08.1993 r. w sprawie pełnomocnictwa szczególnego, - księgować pobrane od najemców opłaty za media nie jako zmniejszenie kosztów funkcjonowania jednostek budżetowych lub jako przychód środka specjalnego, lecz jako dochód budżetowy, - wprowadzać w treści umów najmu jednoznaczne zapisy dotyczące terminu zapłaty należności za wynajmowane pomieszczenia, - wprowadzić jako zasadę i przestrzegać dokonywania wydatków publicznych ze środków publicznych z wykorzystaniem dopuszczalnej formy zaliczki eliminując przypadki dokonywania zakupów dla jednostki z własnych, prywatnych środków pracowników, - zaprzestać „pożyczania” środków od Rady Rodziców na realizację wydatków bieżących jednostki, - zaprzestać przekazywania środków z rachunku podstawowego jednostki na rachunek środka specjalnego tytułem zwrotu kwoty zapłaconej wcześniej ze środków specjalnych za zobowiązanie jednostki, - zaprzestać księgowania kwot na paragrafie 097 „Wpływy z różnych dochodów” ze znakiem minus, - zaprzestać „sztucznego” przeksięgowywania środków z rachunku środka specjalnego na rachunek podstawowy w celu uregulowania zobowiązania płatnego w części z budżetu i w części ze środka specjalnego, <p><u>A. VI. 1. W zakresie gospodarki rzeczowo-finansowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 37, a dokładnie:</u> <u>w zakresie gospodarki mieniem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzić w programie księgowym możliwość wydruku składników majątkowych zaksięgowanych na kontach: 011 „Środki Trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne” w podziale na poszczególne placówki, a zatem składników majątkowych, które pozostają na stanie wyłącznie jednej placówki, w tym ZSO nr 37, - rozważyć konieczność przeprowadzania inwentaryzacji w ZSO nr 37 przez pracowników na podstawie umów zleceń, nie zawierać umów o dzieło na przeprowadzenie inwentaryzacji,
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - poprawnie podawać daty dodatkowego spisu składników majątkowych pominiętych przy przeprowadzaniu pełnej inwentaryzacji, <p><u>w zakresie realizacji planu finansowego</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzać plany finansowe poszczególnych jednostek, które obejmą wszystkie wydatki związane z funkcjonowaniem danej jednostki, - wykazywać w miesięcznych sprawozdaniach jednostkowych zaangażowanie środków, - nie dokonywać na koniec roku budżetowego zakupów ze środków Rady Rodziców, które następnie są rozliczane ze środków budżetowych, - przechowywać plany oraz zmiany do planów obsługiwanych przez ZEO jednostek w podziale na poszczególne jednostki a nie w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej, <p><u>w zakresie wydatków ponoszonych na Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 37 w ramach innych zadań realizowanych przez ZEO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uwzględnić wydatki dotyczące konkretnych zadań budżetowych danych jednostek, a nie w planie ZEO Kraków-Południe, <p><u>w zakresie środka specjalnego i obowiązujących w 2003r. umów najmu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - księgować pobrane opłaty za media dotyczące wynajmowanych pomieszczeń w Szkole Podstawowej Nr 149 oraz Gimnazjum Nr 28 nie na zmniejszenie kosztów funkcjonowania ww. placówek (czyli ze znakiem minus na paragrafie 4260) lub jako przychód środka specjalnego, lecz jako dochód budżetowy, - wprowadzić do treści umów najmu jednoznaczne zapisy dotyczące terminu zapłaty należności za wynajmowane pomieszczenia, - zaprzestać „pożyczania” środków od Rady Rodziców na realizację wydatków bieżących jednostki, <p>B. Zakłady budżetowe obsługiwane przez ZEO Kraków - Południe B.I. W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków przedszkoli i żłobków, a dokładnie:</p> <p><u>w zakresie sposobu udokumentowania wpłat i wypłat z kasy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - źródłowe dowody księgowe sporządzać zgodnie z wymogami art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - rozważyć stosowanie kwitariuszy przychodowych K-56 w podziale na poszczególne placówki a nie jak do
--	--	--

tej pory na tytuły przyjmowanych wpłat,

w zakresie terminowości rozliczania zaliczek z pracownikami

- prawidłowo udzielać zaliczek pracownikom jednostki oraz przestrzegać terminów ich rozliczania zgodnie z opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów uregulowaniami wewnętrznymi tzn.:
 - zakupów dokonywać po wcześniejszym pobraniu zaliczki,
 - zakupów dokonywać ze środków publicznych tzn. zgodnie z art. 6 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.),
 - zaliczek udzielać wyłącznie w sytuacji, gdy środki są zabezpieczone w planie finansowym jednostki,
 - zaliczki rozliczać terminowo i ujmować dokonane wydatki w urzędzeniach księgowych w przypadającym na to zdarzenie okresie sprawozdawczym zgodnie z art.6.ust.1 i art. 20 ust.1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- prawidłowo rozliczać pobrane zaliczki, zwracając szczególną uwagę na daty wystawionych rachunków i faktur, tak aby w rozliczeniu zaliczki nie znajdowały się rachunki i faktury świadczące o wcześniejszym dokonaniu wydatku. Dokonywać kontroli finansowej w tym zakresie z uwzględnieniem art. 35a ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz.148 z późn. zm.),

w zakresie prawidłowości regulowania należności i zobowiązań

- uregulować kwestie przyjmowania opłat za pobyt dzieci w placówkach przez Dyrektorów tych placówek. Wprowadzić do ewidencji druków ścisłego zarachowania kwitariusze K-56, którymi posługują się obsługiwane placówki,

w zakresie naliczania i regulowania odsetek

- naliczać odsetki ustawowe od należności z tytułu pobytu dzieci w placówkach i ujmować te odsetki na odpowiednim koncie księgowym zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- terminowo regulować wszystkie zobowiązania finansowe w wymaganych terminach celem uniknięcia zapłaty odsetek za zwłokę,

w zakresie inwentaryzacji oraz gospodarki magazynowej

- rzetelnie przeprowadzać inwentaryzację drogą „spisu z natury” zgodnie z art. 26. ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

- prawidłowo wypełniać arkusze spisu z natury, dokonując wpisów we wszystkich polach arkuszy spisowych (dotyczy Przedszkoli nr 135, 150 i 163),
- arkusze spisu z natury ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania (dotyczy Przedszkola nr 150),

w zakresie zawieranych umów zleceń i umów o dzieło

- prawidłowo zawierać umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a w szczególności:
 - umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawierać tylko na czynności, które nie mogą być wykonane przez pracowników w ramach stosunku pracy, nie przeprowadzać inwentaryzacji na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z własnymi pracownikami, gdy czynności inwentaryzacyjne wykonywane są w godzinach wynikających ze stosunku pracy,
 - umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawierać przed ich wykonaniem,
 - zawierać umowy zlecenia lub umowy o dzieło, tylko w sytuacji gdy w planie finansowym placówka posiada zabezpieczone środki finansowe na ten wydatek, zgodnie z art.26. ust.1 oraz art.28 ust.3 pkt.1-3 ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz.148 z późn. zm.).
 - za wykonywanie tych samych czynności wypłacać porównywalne wynagrodzenie,
 - zawierać umowy stosownie do wykonywanego zlecenia lub dzieła,
 - nie zawierać umów o dzieło na przeprowadzenie czynności (inwentaryzacji), które nie są dziełem w rozumieniu przepisów k.c.
- umowy najmu pomieszczeń zawierać z uwzględnieniem opłat za wszystkie media zgodnie z pkt.12 wytycznych Uchwały Nr 348/93 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 16 sierpnia 1993 r. w sprawie udzielenia kierownikom gminnych placówek oświatowych pełnomocnictwa szczególnego, który brzmi cyt.: „w umowie musi być również zastrzeżony obowiązek ponoszenia przez Najemcę kosztów i świadczeń związanych z eksploatacją przedmiotu najmu....”,

C. W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- wyeliminować nieprawidłowości w treści umowy o wspólnym gospodarowaniu środkami ZFŚS w części dotyczącej **pomocy socjalnej**,
- wyeliminować nieprawidłowości w treści umowy o wspólnym gospodarowaniu środkami przeznaczonymi na **cele mieszkaniowe**,
- wyeliminować nieprawidłowości w dokumentacji dotyczącej podpisanych porozumień, na podstawie,

których placówki, dla których ZEO Kraków – Południe nie prowadzi obsługi finansowo-księgowej mogą zostać przyjęte do scentralizowanego funduszu mieszkaniowego,

- określić maksymalną wielkość wynagrodzenia, która upoważnia do wypłacenia dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku pracownika, emerytów administracji i obsługi oraz dzieci w tabeli dofinansowań stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS,
- nie refundować ze środków ZFŚS deficytu środków finansowych w budżecie podstawowym poprzez wstrzymanie spłaty rat pożyczek mieszkaniowych,
- sprecyzować w Regulaminie ZFŚS katalog świadczeń rzeczowych, które mogą być honorowane jako pomoc socjalna,
- pomoc rzeczową przyznawać tylko w uzasadnionych przypadkach wynikających z treści ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz z § 5 pkt 6 Regulaminu (szczególnie trudna sytuacja w danym momencie życia),
- rozliczać w ramach pomocy rzeczowej rachunki za produkty stanowiące w sposób oczywisty artykuły pierwszej potrzeby,
- udzielając pracownikom świadczeń rzeczowych przestrzegać przepisów ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 z późn. zm.),

D. W zakresie działalności remontowej:

- rozważyć możliwość planowania działalności remontowej w ramach jednego zadania budżetowego,
- rozważyć możliwość ujmowania w planach i sprawozdaniach poszczególnych placówek (ZEO Kraków-Południe oraz obsługiwanych przez ZEO placówkach) wydatków dotyczących działalności remontowej,
- przyjąć w zadaniach o nazwie „Remonty”, o nazwie „Kompetencje decyzyjne dzielnic”, o nazwie „Zadania uznane przez Dzielnice za priorytetowe” jednolity sposób klasyfikowania wydatków dotyczących remontów ujmowanych w paragrafie 4270 „Zakup usług remontowych” - w ramach różnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
- w konsekwencji rozważyć możliwość:
 - zawierania umów dotyczących wykonania prac remontowych, w których stroną byłaby Gmina Miejska Kraków reprezentowana przez Dyrektora jednostki, w imieniu którego działa Dyrektor ZEO Kraków-Południe,
 - wystawiania faktur za wykonane prace remontowe na rzecz jednostki, w której remont był realizowany,
 - zatwierdzania wykonanych robót oraz stwierdzania konieczności wykonania robót dodatkowych przez Kierownika jednostki, w której został przeprowadzony remont,

		<ul style="list-style-type: none"> - nie wprowadzać skreśleń i poprawek do kosztorysu ofertowego bez stosownych paraf i bez daty dokonanych zmian, - potwierdzać podpisem uprawnionej osoby fakt sprawdzenia kosztorysu powykonawczego, - parafować wprowadzone poprawki do kosztorysu powykonawczego oraz wpisywać datę dokonanych zmian, - nie zawierać umów z błędnie określonym rodzajem umowy, - klasyfikować wydatki dotyczące awarii i pomiarów w paragrafie 4300 „Zakup usług pozostałych”, - nie przyjmować do ewidencji księgowej ZEO Kraków-Południe faktur wystawionych na inną jednostkę organizacyjną, w szczególności nie objętą obsługą ekonomiczno-administracyjną prowadzoną przez ZEO Kraków-Południe, - wydatkować środki budżetowe na bieżące funkcjonowanie szkoły, której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-16/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Mechanicznych Nr 4
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Podbrzezie 10 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. 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 2004r. pod kątem celowości, legalności i gospodarności.
6.	Data rozpoczęcia	23.04.2004 r.

	kontroli:	
7.	Data zakończenia kontroli:	20.05.2004 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 gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przed dokonaniem zapłaty dokonywać zatwierdzenia dowodów źródłowych przez osoby odpowiedzialne, stosownie do zapisów § 5 pkt 2 Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych obowiązującej w jednostce. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki ZFŚS wydawać zgodnie z przeznaczeniem określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i postanowieniami Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce, - dokonywać wypłat gotówki z kasy na podstawie rozchodowych dowodów kasowych, przewidzianych w obowiązującej w Jednostce Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych. <p><u>W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dostosować treść Zarządzenia powołującego środek specjalny w jednostce do treści uchwały Nr LXX/602/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 31.01.2001r. w sprawie środków specjalnych, oświatowych, oświatowo-wychowawczych jednostek budżetowych prowadzonych przez Miasto Kraków, - opłaty za wydawane duplikaty legitymacji szkolnych, pobierać w wysokości ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, - operacje gotówkowe ujmować w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane, - nie przekraczać zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, przestrzegając zasady ponoszenia ich zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym jednostki. <p><u>W zakresie kontroli 5% wydatków za 2004r. pod względem legalności, celowości i gospodarności</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nie przekraczać zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, przestrzegając zasady ponoszenia ich zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym jednostki.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-17/04
2.	Nazwa jednostki	Zespół Szkół Ekonomicznych Nr 1

	kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Kapucyńska 2 31-113 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki. 2. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 3. Realizacja planu finansowego. 4. Gospodarka środkami rzeczowymi. 5. Działalność inwestycyjna i remontowa. 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 7. Gospodarka prowadzona w formie środka specjalnego. 8. Kontrola 5 % wydatków w 2004 roku pod względem celowości.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	26.04.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	1.06.2004 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 rachunkowości jednostki:</u> - nie dopuszczać do sytuacji, w których wprowadzane są z mocą wsteczną uregulowania wewnętrzne i ich aktualizacje. - przy opracowywaniu uregulowań wewnętrznych obowiązujących w ZSE Nr 1 w każdym przypadku podawać ich daty sporządzenia i wejścia w życie. - nie przywoływać w podstawach prawnych aktów kierownictwa wewnętrznego nieobowiązujących przepisów oraz prowadzić ich bieżącą aktualizację. - opracować Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem zasad naliczania odpisu na ZFŚS.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- przy wydawaniu biletów komunikacji miejskiej dokumentować wyjścia służbowe pracowników w dzienniku „Ewidencja wyjść służbowych” w sposób umożliwiający powiązanie zapisów w ewidencji wyjść służbowych z ilością pobranych przez poszczególnych pracowników biletów,
- pobierać opłaty za duplikaty legitymacji szkolnych w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów. Aktualnie jest to Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 stycznia 2000r. w sprawie 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 2000 r. nr 6, poz. 73 z późn. zm.),
- ustalać stawkę czynszu za służbowy lokal mieszkalny w wysokości ustalonej na podstawie obowiązujących przepisów i aktualizować na bieżąco w przypadku jej zmian. Obecnie jest to 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,
- 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 wytycznych Wydziału Edukacji z dnia 14.09.1993 r. do w/w uchwały.
- dokonywać wydatków ze środków specjalnych zgodnie z planem finansowym opracowanym stosownie do wytycznych uchwały nr LXX/602/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 31.01.2001 r. w sprawie środków specjalnych oświatowych, oświatowo-wychowawczych jednostek budżetowych prowadzonych przez Miasto Kraków. Uchwała ta wskazuje zarówno źródła przychodów jak i wydatków, przy czym te ostatnie winny być uwzględniane w planie finansowym środka specjalnego.
- zatwierdzać do zapłaty dokumenty po dokonaniu kontroli finansowej polegającej na przeprowadzaniu wstępnej oceny celowości dokonania wydatków przez Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego, zaś fakt ten winien być odnotowany poprzez złożenie odpowiednich podpisów.

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- zapisy w księgach inwentarzowych uzupełnić o wskazanie lokalizacji poszczególnych składników majątkowych.

		<p><u>W zakresie działalności inwestycyjnej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - regulować zobowiązania finansowe zgodnie z zapisami zawartymi w umowach. <p><u>W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać wydatków ze środków publicznych zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-18/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Szkoła Muzyczna I stopnia Nr 3 Im. Bronisława Rutkowskiego
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Józefińska 10 30-528 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/
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. Remonty i inwestycje 6. Środek specjalny 7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	30.04.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	25.05.2004 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 wprowadzić w życie regulamin organizacyjny, - aktualizować na podstawie obowiązujących przepisów i wprowadzić w życie uregulowania wewnętrzne, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • Instrukcję gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych, • Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych, • Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalać wynik finansowy działalności prowadzonej w formie środka specjalnego zgodnie z osiągniętymi przychodami i zrealizowanymi wydatkami ujmując na koncie syntetycznym 800 – „Fundusz jednostki”, wynik finansowy za poprzedni rok obrachunkowy. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uporządkować gospodarkę środkami rzeczowymi poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowe prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, • prawidłowe prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich umorzeń, • skorygowanie wartości umorzenia „budynku szkolnego” w związku z błędnie przeprowadzoną aktualizacją wartości środka trwałego wg stanu na dzień 01.01.1995 r., • uzgodnienie wartości umorzenia środków trwałych wg ewidencji syntetycznej i analitycznej, - opisać numerami inwentarzowymi wszystkie składniki majątkowe zgodnie z prowadzoną ewidencją, - dokonywać likwidacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi w Jednostce zasadami, - konta syntetyczne księgi głównej /101- „Kasa”, 140- „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, 240- „Pozostałe rozrachunki”/ prowadzić zgodnie z przepisami 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), - ujmować na bieżąco na kontach syntetycznych: 013 – „Pozostałe środki trwałe” 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”- wartość nowo zakupionych składników majątkowych, wydanych do użytkowania i ujętych w ewidencji szczegółowej, zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
----	-------------------------------	---

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- prowadzić gospodarkę kasową zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kasowej i obowiązującymi przepisami, eliminując omówione nieprawidłowości,
- uporządkować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji druków, rozliczania pracowników z pobranych druków oraz zapewnienie nadzoru nad gospodarką tymi drukami przez Głównego Księgowego,
- rachunki i faktury, przychodzące do jednostki, rejestrować z podaniem daty wpływu i numeru ewidencyjnego,
- dokonywać zakupów zgodnie z przyjętymi zasadami, wykorzystując dopuszczalne formy zapłaty, tj. gotówką pobraną przez pracownika z kasy w formie zaliczki jednorazowej lub stałej albo w formie przelewu bankowego,
- dokumenty źródłowe obce opracowywać zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości (art. 21 ust. 1 pkt 6), podając dodatkowo informacje o trybie udzielenia zamówienia w myśl przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- odprowadzać na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, środki finansowe uzyskane z tytułu spłaty pożyczek mieszkaniowych w terminie dokonania ich potrąceń.

W zakresie działalności finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:

- odprowadzać na konta dochodów miasta wszystkie pobrane dochody budżetowe zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- prowadzić konta rozrachunkowe dla poszczególnych kontrahentów celem ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- przychody i wydatki środka specjalnego klasyfikować zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 marca 2003 r.
- w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 68, poz. 634 z późn. zm.).

W zakresie gospodarki środkami ZFŚS:

- opracowywać roczne plany finansowe działalności w ramach ZFŚS zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem,
- dokonywać wypłat świadczeń socjalnych dla pracowników jednostki oraz gospodarować środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami prawa, tj. ustawą z dnia 4 marca 1994

		r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-19/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Muzeum Armii Krajowej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Bosacka 13 30-508 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej 2. Realizacja planu finansowego 3. Gospodarowanie majątkiem trwałym i inwentaryzacja 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	5.05.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	28.05.2004 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 jednostki:</u> - opracować i powierzyć Głównemu Księgowemu w zakresie czynności obowiązki służbowe zgodnie z art.35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o publicznych finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz.148 z późn. zm.). Ustalić dni i godziny pracy Gł. Księgowego stosownie do wymiaru zatrudnienia, - Zakładowy Plan Kont uzupełnić o zasady powiązania kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej

/rejestrze/ zgodnie z art.10 ust.1 pkt.3a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr76, poz.694 z późn. zm.),

- instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej oraz zasad ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania dostosować do potrzeb prowadzonej przez Muzeum gospodarki kasowej, a także uwzględnić przy ich opracowaniu aktualnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

W zakresie realizacji planu finansowego:

- dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia ponoszonych kosztów za używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy, sporządzać zgodnie z wytycznymi podanymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz.271),
- rozważyć celowość dalszego przyznania ryczałtu samochodowego dla Głównego Księgowego w kontekście powierzonych mu obowiązków.

W zakresie gospodarowania majątkiem trwałym i inwentaryzacja:

- środki trwale 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. 1317z późn. zm.),
- w księgach inwentarzowych prowadzonych dla pozostałych środków trwałych w używaniu podać pełne dane dotyczące cech identyfikacyjnych, aby oznakowanie przedmiotów było zgodnie z numerami /symbolami/ wykazanymi w odpowiedniej pozycji księgi inwentarzowej,
- oznakować odpowiednimi numerami inwentarzowymi pozostałe środki trwale w używaniu zgodnie z prowadzoną ewidencją ilościowo-wartościową.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- gospodarkę kasową prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Muzeum tj. przestrzegać Zarządzenia Dyrektora Muzeum w szczególności w zakresie dotyczącym ustalonego limitu pogotowia kasowego,
- przyjmować odpłatność za bilety wstępu do kasy na podstawie dowodu kasowego kasa przyjmie (KP) spełniającego wymogi art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości,
- wprowadzić ewidencję druków kasa przyjmie (KP) i kasa wypłaci (KW) jako druków ścisłego

		<p>zarachowania, gdyż na podstawie tych druków udokumentowane jest przyjmowanie i wypłacanie gotówki do i z kasy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakupów gotówkowych dokonywać wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zaliczki, gdyż wydatki publiczne winny być realizowane ze środków publicznych, a nie ze środków własnych pracowników, - wprowadzać dekretację dowodów księgowych zgodnie z zasadami określonymi w przyjętym przez Muzeum Zakładowym Planem Kont, <p><u>W zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić pełną dokumentację potwierdzającą realizację wydatków z ZFŚS, w tym wprowadzić rejestr składanych podań-wniosek o przyznanie świadczenia.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-20/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	I Liceum Ogólnokształcące
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Plac na Groblach 9 31-101 Kraków
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 w zakresie prowadzonej 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 w zakresie 5% wydatków za 2004 r. 8. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych skierowanych do jednostki w 1996 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	31.05.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	9.07.2004 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 wprowadzić w życie regulamin organizacyjny jednostki, - 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.), - dostosować Zakładowy Plan Kont do specyfiki jednostki, zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia 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. nr 153, poz. 1752), - powołać prawidłowe podstawy prawne w Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, - prowadzić konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 750 – „Przychody i koszty finansowe” celem wyodrębnienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego – zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. – w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizować plan wydatków jednostki na bieżąco, zgodnie z wielkościami wynikającymi ze zmian w układzie wykonawczym budżetu Miasta oraz decyzji Dyrektora jednostki, <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uporządkować gospodarkę środkami rzeczowymi poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • ustalenie jednoznacznych zasad klasyfikowania pozostałych środków trwałych, do ujęcia w ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej, • prowadzenie w sposób prawidłowy ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych, • księgowanie przychodów i rozchodów wartości składników majątkowych zgodnie z zasadami prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej, zapewniając zgodność danych w nich zawartych, • określić sposób oraz konieczność oznaczania numerami inwentarzowymi poszczególne składniki pozostałych środków trwałych, • nanieść numery inwentarzowe na składnikach pozostałych środków trwałych,

- prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową pozostałych środków trwałych,
- przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury pozostałych środków trwałych zakwalifikowanych do ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej,
- przeprowadzając inwentaryzację drogą spisu z natury wpisywać numery inwentarzowe spisywanego składnika majątku.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- w każdym przypadku, w którym wystąpi potrzeba dokonania zakupów w formie gotówkowej, korzystać z dopuszczalnej formy rozliczania tych zakupów przy wykorzystaniu środków pieniężnych w postaci zaliczki jednorazowej lub stałej,
- na rachunkach i fakturach dokonywać adnotacji, z jakich środków dokonano zakupu oraz wskazywać osobę, której należy dokonać zwrotu środków pieniężnych,
- prowadzić ewidencję szczegółową do kont zespołu „2” o nazwie – 234- „Rozrachunki z pracownikami”, założonej dla ewidencji zaliczek jednorazowych, w sposób zapewniający stwierdzenie należności i zobowiązań zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- dowody źródłowe opisywać zgodnie z wymogami art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- dokonywać wydatków w ramach kwot wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian do planu dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- dokonywać klasyfikacji ponoszonych w jednostce wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5.03.2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 68, poz. 634 z późn. zm.),
- przy wydawaniu biletów dokumentować wyjścia służbowe pracowników w „ewidencji wyjść służbowych”. Dokonywać okresowych kontroli ilości wydanych biletów z częstotliwością wyjść służbowych oraz wpisywać daty wydania biletów i wyjść służbowych, tak, aby dane te były zgodne.

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- ustalać wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- przekazywać odpis na rachunek bankowy ZFŚS w terminach wynikających z art. 6 ust. 1 ustawy o ZFŚS,
- przy dokonywaniu zakupów towarów i usług stosować przepisy obowiązujące w zakresie zamówień

publicznych.

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,
 - w formie pisemnej,
 - ustalając w treści umowy wysokość czynszu i opłaty za media,
 - zastrzeżenia dotyczące odsetek z tytułu nieterminowego regulowania opłat,
- przestrzegać zasad gospodarki finansowej przewidzianych dla jednostek budżetowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na brzmienie art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, z którego wynika, iż jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Prowadzić działalność finansową w ramach środka specjalnego zgodnie z zasadami zapewniającymi zwrot do budżetu środków z tytułu opłat za media,
- ujmować w księgach rachunkowych zapisy zgodne ze stanem rzeczywistym zachodzących zdarzeń gospodarczych, do czego zobowiązuje art. 24 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości,
- odprowadzać na konto dochodów budżetu Miasta Krakowa wszystkie pobrane dochody budżetowe zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- prowadzić konta rozrachunkowe dla poszczególnych kontrahentów celem ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- naliczać i pobierać odsetki od nieterminowo dokonanych wpłat za wynajem pomieszczeń szkoły,
- przychody i wydatki środka specjalnego klasyfikować zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25.03.2003 r. sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz w przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 68, poz. 634 z późn. zm.),

W zakresie kontroli 5% wydatków za 2004 rok pod względem celowości, legalności i gospodarności:

- opracować w formie wewnętrznych uregulowań zasady dotyczące rozliczania pracowników za rozmowy prywatne prowadzone z telefonów służbowych jednostki.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-21/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Nieślyszących
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Grochowa 19 30-731 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Problemowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Zakres kontroli dotyczył rozliczenia prac budowlanych zrealizowanych w kontrolowanej jednostce przez Przedsiębiorstwo Remontowo Budowlane w okresie od dnia 1.01.2002 r. do dnia 31.12.2003 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	22.06.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	09.07.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2002 r. do 31.12.2003 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zlecać roboty dodatkowe wynikające z realizacji zadania inwestycyjnego zgodnie z zasadami określonymi w art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29.02.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177). 2. Dokonywać zapłaty za poszczególne części przedmiotu umowy dotyczącego zadania inwestycyjnego wg zapisów zawartych w podpisanej z Wykonawcą umowy dotyczącej obowiązku sporządzania każdorazowo częściowych kosztorysów powykonawczych. 3. Występować o dodatkowe środki na realizację inwestycji w trakcie jej realizowania w oparciu o wiarygodne i rzetelne dane wynikające ze sporządzanych kosztorysów na podstawie koniecznych do wykonania zakresów robót. 4. Aneksy do Umowy na realizację inwestycji podpisywać na podstawie dokumentów uzasadniających konieczność wprowadzenia zmian do treści zawartej umowy. 5. Zaprzestać realizowania prac remontowo-budowlanych na terenie jednostki, co, do których brak jest określonych w planie finansowym jednostki źródeł finansowania, oraz nie wyłoniono w odpowiednim trybie Wykonawcy, nie określono zakresu i wartości tych robót. 6. W trybie pilnym podjąć działania /zawierając stosowną ugodę/ mające na celu ostateczne uregulowanie zobowiązań wobec Wykonawcy za roboty wykonane poza zakresem zrealizowanej inwestycji. W tym celu

		należy, przy wyliczeniu kwoty należności Wykonawcy, uwzględnić prace faktycznie wykonane wynikające z kosztorysów powykonawczych przesłanych do jednostki w dniu 19.08.2003 r.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-22/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Wietora 13/15 31-067 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 pieniężna i rozrachunki. 4. Gospodarka środkami rzeczowymi. 5. Działalność inwestycyjna. 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 7. Gospodarka w zakresie środka specjalnego
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	21.06.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	20.07.2004 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 jednostki:</u> - Statut jednostki uzupełnić o zapis dotyczący odpowiedzialności Dyrektora w zakresie powierzonego majątku, zgodnie z wytycznymi Wydziału Edukacji UMK, - przy opracowaniu instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej należy uwzględnić aktualnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, - przestrzegać limitu zatrudnienia wynikającego z zatwierdzonego przez Wydział Edukacji UMK w arkuszu

	<p>organizacji na dany rok szkolny.</p> <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać wydatków dofinansowania opłat za studia na rzecz pracowników jednostki zgodnie treścią zawartych tym przedmiocie umów. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gospodarkę kasową prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w SCKM. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać rozliczeń dotyczących umorzenia środków trwałych, według aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-24/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Miejskie Dienne Domy Pomocy Społecznej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Jana Sas-Zubrzyckiego 10 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Analizę realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli, 2. Organizację jednostki (w zakresie gospodarki finansowej), 3. Realizację planu finansowego oraz 5% poniesionych wydatków za 2004 r. pod kątem celowości, legalności i gospodarności, 4. Gospodarkę środkami rzeczowymi, 5. Gospodarkę pieniężną i rozrachunki, 6. Działalność remontową i inwestycyjną,

		7. Gospodarkę środkiem specjalnym, 8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	9.07.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	30.07.2004 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"> - zawierać umowy z pracownikami na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych wyłącznie na czas określony. Zgodnie z zasadą wyrażoną w art. 132 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) cyt.: „Kierownik jednostki budżetowej jednostki samorządu terytorialnego może, w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki”. - przywołać w opracowanym zakresie czynności Głównego Księgowego art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.). - przestrzegać zapisów zawartych w obowiązującym Regulaminie Premiowania w szczególności dotyczących nie wypłacania premii uznaniowych pracownikom w okresie urlopowym. - uregulować zagadnienia związane z wypłatą premii uznaniowych w podwójnych wysokościach w m-cu grudniu w Zakładowym Regulaminie Premiowania zgodnie z §12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26.07.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2000 r. nr 61, poz. 708 z późn. zm.). - dostosować Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych do specyfiki jednostki, z uwzględnieniem faktu, iż wszystkie przelewy w MDDPS dokonywane są drogą elektroniczną. - Zakładowy Plan Kont Środka Specjalnego dostosować do aktualnie obowiązujących przepisów uwzględniając w szczególności ustawę 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 pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Przestrzegać zapisów zawartych w § 5 Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych, w myśl których cyt.: „Kierownicy domów przyjętą gotówkę zobowiązani są przekazać do Kasy Głównej co najmniej dwa razy w m-cu, przy czym obowiązkowo w momencie gdy kwota przekracza 1.000,00 zł

		<p>w dniu jej przekroczenia, oraz na koniec miesiąca, wraz z formularzami KP-103, dokumentującymi przyjęte wpłaty”.</p> <p>- przeprowadzać wewnętrzne kontrole mające na celu sprawdzenie kolejności oraz terminów przekazywania wpłat zebranych od pensjonariuszy przez kierowników poszczególnych Domów (wchodzących w skład MDDPS) do kasy głównej.</p>
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-25/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Basztowa 8 31-134 -Kraków
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 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. pod względem celowości, legalności i gospodarności.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	16.07.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	13.08.2004 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> <p>- opracować i wprowadzić w życie Regulamin Organizacyjny jednostki,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - uaktualnić zakres czynności Głównego Księgowego w myśl przepisów art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenia rachunkowości jednostki, • wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, • dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, • dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, - 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 przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. nr 129, poz. 858 z późn. zm.), - 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 o finansach publicznych - zaktualizować zapisy w dotychczas obowiązującej Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, poprzez wyeliminowanie ustaleń sprzecznych z zapisami innych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz sporządzić pełny i szczegółowy wykaz stosowanych dokumentów finansowo-księgowych wraz z opisem ich obiegu, - opracować i wprowadzić w życie, dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, zgodnie przepisami art. 10 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), a w szczególności opracować zasady księgowania poszczególnych operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych, sporządzić wykaz ksiąg rachunkowych, opracować metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego, - opracować i wprowadzić w życie Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać wydatków ze środków publicznych w ramach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego jednostki,
--	--	---

- przekazywać na rachunek bankowy budżetu Gminy Kraków przyjęte przez jednostkę dochody budżetowe, zaprzestając bezwzględnie przeznaczania tych dochodów na bieżące wydatki.

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- uporządkować gospodarkę środkami trwałym, będącymi na stanie jednostki, poprzez:
 - ustalenie jednoznacznych zasad klasyfikowania pozostałych środków trwałych do ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej,
 - określenie sposobu oraz konieczności oznaczania numerami inwentarzowymi poszczególnych składników pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej i wydanych do używania,
 - prawidłowe prowadzenie ewidencji szczegółowej ilościowo-wartościowej i ilościowej pozostałych środków trwałych,
 - prawidłowe ujmowanie w ewidencji syntetycznej i analitycznej wartości zakupionych składników majątkowych, zapewniające zgodność bieżącego ich stanu, według konta syntetycznego i ksiąg inwentarzowych, co jest wymogiem określonym w art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- dokonywać wyksięgowania z konta syntetycznego 013 „Pozostałe środki trwałe”, wartości tych środków, na podstawie dokumentu księgowego zatwierdzonego przez Kierownika jednostki, a ujęcia w ewidencji ilościowej dokonywać po uzyskaniu decyzji Kierownika o możliwości ewidencjonowania tylko ilościowego tych składników,
- prowadzić ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 020 „Wartości niematerialne i prawne” a w ewidencji syntetycznej i szczegółowej ujmować wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w jednostce,
- przeprowadzać okresową inwentaryzację majątku trwałego jednostki zgodnie z przepisami art. 26 ustawy o rachunkowości, przestrzegając terminów i częstotliwości ustalone w Zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej,

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- prowadzić gospodarkę kasową zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kasowej i obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez prowadzenie raportów kasowych z zachowaniem chronologii zapisów kolejnych wpłat i wypłat z kasy środków pieniężnych,
 - opisywanie przez kasjera szkoły źródłowych dokumentów kasowych numerem raportu kasowego i pozycją, pod którą zostały w nim ujęte,

		<ul style="list-style-type: none"> • podawanie w raporcie kasowym ilości dokumentów przychodowych i rozchodowych stanowiących obrót kasowy w okresie, za który go sporządzono, • składanie na rachunkach, dokumentujących zakup ze środków własnych, podpisu osoby pobierającej gotówkę z kasy i adnotacji kasjera o jej wypłaceniu, • dokonywanie przez kasjera wypłat z kasy na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego, • przekazywanie raportów kasowych do działu księgowości za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru przez Główną Księgową, <ul style="list-style-type: none"> - uporządkować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji druków, rozliczenia pracowników z pobranych druków oraz zapewnienia nadzoru nad gospodarką drukami przez Główną Księgową, - dokonywać zakupów zgodnie z przyjętymi zasadami, wykorzystując dopuszczalne formy zapłaty, tj. gotówką pobieraną przez pracownika z kasy w formie zaliczki jednorazowej lub stałej lub w formie przelewu bankowego, - dokonywać klasyfikacji ponoszonych w jednostce wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5.03.2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 68, poz. 634 z późn. zm.), - opracować zasady określające sposób rozliczania rachunków telefonicznych pod kątem zwrotu poniesionych kosztów przez pracowników korzystających z telefonu służbowego w celach prywatnych, - na koniec roku przeprowadzać inwentaryzację należności od kontrahentów ewidencjonowanych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, drogą uzyskania potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów, zgodnie z przepisami art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać zakupów bonów towarowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177), - prowadzić działalność w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie opracowanego i uzgodnionego z działającymi związkami zawodowymi, rocznego planu dochodów i wydatków, co jest wymogiem obowiązującego w jednostce Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
--	--	---

		<p><u>W zakresie gospodarki finansowej w ramach środka specjalnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zawierać umowy z kontrahentami o wynajem pomieszczeń szkolnych zgodnie z postanowieniami uchwały Nr 348/93 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 16 sierpnia 1993 r. w sprawie udzielenia kierownikom gminnych placówek oświatowych pełnomocnictwa szczególnego, - ujmować na koncie syntetycznym 221 „Należności z tytułów dochodów budżetowych” rachunki wystawiane kontrahentom z tytułu obciążenia za zwiększone koszty eksploatacyjne ponoszone przez jednostkę w związku z zawartymi umowami o wynajem pomieszczeń szkolnych, - zaprzestać udzielania zaliczek pieniężnych osobom nie będącym pracownikami jednostki, a także pracownikom na podstawie „Wniosku o zaliczkę”, które nie spełniają wymogu dowodu księgowego, - wyznaczać terminy i przestrzegać ich przy rozliczeniu zaliczek jednorazowych, - dokonywać ewidencji przychodów środka specjalnego na podstawie dokumentów posiadających cechy dowodu księgowego w myśl przepisów art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości. <p><u>W zakresie kontroli 5% wydatków za 2004 r. pod względem celowości, legalności i gospodarności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać klasyfikacji ponoszonych w jednostce wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5.03.2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 68, poz. 634 z późn. zm.), - kontrolować ilości wydanych pracownikom biletów jednorazowych MPK z prowadzoną ewidencją wyjść służbowych celem sprawdzenia zasadności wydanych i ponoszonych kosztów z tym związanych, - opracować zasady ewidencji i rozliczania kosztów rozmów telefonicznych celem obciążenia pracowników za rozmowy prywatne prowadzone ze służbowego telefonu jednostki.
--	--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-26/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Dom Dziecka Nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Krupnicza 38 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji	Kompleksowa

	kontroli/	
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. pod kątem celowości, legalności i gospodarności. 8. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych skierowanych do jednostki w 1999 r.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	13.08.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	3.09.2004 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"> - dostosować Instrukcje obiegu dokumentów księgowo –finansowych do aktualnej struktury organizacyjnej placówki, - powołać prawidłowe podstawy prawne w Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i określić sposób postępowania w przypadku stwierdzenia przez kasjera uszkodzonego lub fałszywego znaku pieniężnego, - dostosować Instrukcje ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania do aktualnej struktury organizacyjnej oraz wskazać osoby odpowiedzialne za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, jak również za nadzór nad gospodarką tymi drukami, - ustalić w Instrukcji inwentaryzacyjnej metody inwentaryzacji z uwzględnieniem zapisów art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694, z późn. zm.) <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonać niezbędnych formalności związanych z zamianą mieszkania służbowego usytuowanego na terenie Domu Dziecka, zajmowanego przez byłego pracownika placówki, poprzez uzgodnienie powyższego z Wydziałem Mieszkalnictwa, jako instytucją właściwą w tych sprawach, - pobierać i odprowadzać do budżetu Miasta Krakowa odsetki od nieterminowo dokonywanych wpłat należności,

		<p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać w księgach inwentarzowych kompletnych wpisów dotyczących danych identyfikacyjnych środka trwałego. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ujmować w księgach rachunkowych dowody księgowe zawierające adnotację stwierdzenia i zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych przez Głównego Księgowego, jako osobę odpowiedzialną w tym zakresie .
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-27/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	MLZPiT „Krakowiak”
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Bujaka 15 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.	Data rozpoczęcia kontroli:	8.16.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	9.03.2004 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"> - dostosować § 5 pkt 2 Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów do treści art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości, mówiącego o prawidłowym sposobie poprawiania błędów w dowodach źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych. - wprowadzić w Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych 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. z 1998 r. nr 129, poz. 858 z późn. zm.). Dostosować treść powyższej instrukcji do zasad obrotu kasowego. - regulamin kontroli wewnętrznej dostosować do wymogów art. 35a ust. 2 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.) w zakresie zapewnienia przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. <p><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia ponoszonych kosztów za używanie do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy, sporządzać zgodnie z wytycznymi podanymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271), - przy wydawaniu biletów komunikacji miejskiej dokumentować wyjścia służbowe pracowników w Ewidencji wyjść służbowych w sposób umożliwiający powiązanie zapisów w ewidencji z ilością pobranych na ten cel biletów. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwale pogrupować zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją zawartą w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. 112, poz. 1317 z późn. zm.), - dla kserokopiarki – jako środka trwałego – zastosować prawidłową (14%) stawkę amortyzacji zgodnie z Wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych zawartym w Załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.),
----	-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - w księgach inwentarzowych prowadzonych dla pozostałych środków trwałych podać pełne dane dotyczące cech identyfikacyjnych, aby oznakowanie przedmiotów było zgodne z numerami (symbolami) wykazanymi w odpowiedniej pozycji księgi inwentarzowej. Oznakować odpowiednimi numerami inwentarzowymi w/w środki zgodnie z prowadzoną ewidencją ilościowo – wartościową. <p><u>W zakresie gospodarki inwestycyjnej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kwoty uzyskane od oferentów z tytułu pobranych opłat za materiały przetargowe odprowadzać jako dochody na rachunek budżetu Miasta Krakowa, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. - nie przekraczać zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków środków publicznych dokonując ich zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym jednostki. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych opracować zgodnie z wymogami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zakresie prawidłowego określenia celów, na które wydatkowane są środki funduszu oraz szczegółowego ustalenia zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń ZFŚS.
--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-29/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Samorządowy Żłobek Nr 24
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Opolska 11 31-275 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.

		<p>4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Działalność inwestycyjna i remontowa. 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 7. Kontrola 5 % wydatków w 2004 roku pod względem celowości.</p>
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	24.08.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	17.09.2004 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 wprowadzić do stosowania Regulamin Organizacyjny jednostki, - 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 przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. nr 129, poz.858 z późn. zm.), - opracować i wprowadzić do stosowania, dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, zgodnie przepisami art. 10 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), a w szczególności sporządzić wykaz ksiąg rachunkowych, opracować metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego, - uzupełnić „Instrukcję obiegu dokumentów” o szczegółowy wykaz obowiązujących w jednostce dokumentów finansowo-księgowych oraz opis sposobu opracowania i ich obiegu, - uaktualnić „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” w zakresie prawidłowego ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji i kontrolę poszczególnych rodzajów druków ścisłego zarachowania, - uzupełnić „Instrukcję inwentaryzacyjną” określając obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej podczas przeprowadzania inwentaryzacji i po jej zakończeniu, a także określając osoby odpowiedzialne za wycenę składników majątkowych na arkuszach spisowych i dokonujących rozliczenia inwentaryzacji.

W zakresie realizacji planu finansowego:

- ujmować przychody Żłobka z tytułu „wyżywienia dzieci”, na koncie syntetycznym 700, „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” na podstawie dokumentu umożliwiającego prowadzenie przez Główną Księgową, ewidencji szczegółowej, wykazującej stan rozliczeń z poszczególnymi kontrahentami,
- ustalić odpowiednią wysokość opłaty za posiłki wydawane pracownikom Żłobka, bazując na kalkulacji kosztów ich wytworzenia, a nie w oparciu tylko o koszt tzw. „wsadu do kotła”, gdyż zgodnie z postanowieniami § 7 uchwały nr LXVII/659/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie zasad i trybu korzystania ze żłobków samorządowych Gminy Miasta Krakowa, stawka żywieniowa określana jako tzw. „wsad do kotła” jest wielkością odpłatności ponoszona przez rodziców za wyżywienie dzieci i nie może stanowić podstawy odpłatności za wyżywienie pracowników,
- dokumenty źródłowe (faktury i rachunki płatne przelewami) rejestrować w ewidencji prowadzonej dla korespondencji przychodzącej, a po uregulowaniu zobowiązań, umieszczać na nich adnotację o dacie dokonania przelewu środków pieniężnych,
- ujmować na rachunkach i fakturach (dotyczących kosztów zużycia mediów) adnotacji potwierdzającej, iż sprawdzono zasadność i zgodność poniesionych kosztów ze wskazaniami liczników rejestrujących ich zużycie w okresie rozliczeniowym,
- opracować zasady określające sposób rozliczania rachunków telefonicznych pod kątem zwrotu poniesionych kosztów przez pracowników korzystających z telefonu służbowego w celach prywatnych,
- Umowy o dzieło zawierać w przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z art. 627 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.), oraz gdy przedmiotem umowy jest wykonanie dzieła będącego osiągnięciem określonego z góry efektu.

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- prowadzić ewidencję szczegółową środków trwałych z podaniem cech identyfikacyjnych poszczególnych składników majątkowych,
- prowadzić ewidencję szczegółową, ilościowo-wartościową, pozostałych środków trwałych z podaniem symbolu i numeru dowodu przychodu i rozchodu oraz cech identyfikacyjnych poszczególnych składników majątkowych,
- ustalić jednoznaczne zasady klasyfikowania pozostałych środków trwałych do ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej,
- określić sposób oraz konieczność oznaczania numerami inwentarzowymi pozostałych środków trwałych ujętych ewidencji ilościowej,

- prowadzić ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 020 „Wartości niematerialne i prawne” a w ewidencji syntetycznej i szczegółowej ujmować wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w jednostce. Przeksięgować z konta 013 „Pozostałe środki trwałe”. na konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” 3 programy komputerowe o łącznej wartości 3.138,30 zł.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- zaprzestać prowadzenia raportów kasowych „K1”, a rozliczenia bieżące zaliczki stałej Intendenta dokonywać poprzez raport kasowy działalności podstawowej, ujmując kwotę pobraną z kasy w związku z tym rozliczeniem, jako rozchód z kasy w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- dokonywać zakupów w ramach zaliczki stałej, do wysokości tej zaliczki, ograniczając zakupy gotówkowe do artykułów żywnościowych związanych z zaopatrzeniem stołówki,
- opisywać źródłowe dokumenty kasowe, numerem raportu kasowego i pozycją, pod którą zostały w nim ujęte,
- ujmować w raportach kasowych przychód gotówki do kasy, z tytułu odpłatności za pobyt w żłobku i wyżywienie, na podstawie dowodu kasowego Kasa Przyjmie (o symbolu KP) ujmującego wszystkie dokonane wpłaty w danym dniu, potwierdzone wystawianym przez kasjera kwitariuszem przychodowym,
- uporządkować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez:
 - prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych przez kasjera jednostki,
 - prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych (o symbolu K103) i Kasa Wyda (o symbolu KW) przez pracownika działu księgowości,
 - rozliczanie pracowników z pobranych druków przez Główną Księgową,
- rozchody magazynu gospodarczego dokonywać na podstawie dokumentu obrotu magazynowego Magazyn Wyda, (o symbolu W), którego stosowanie uwzględnić należy w Instrukcji obiegu dokumentów.

W zakresie kontroli 5% wydatków za 2004 rok pod względem celowości, legalności i gospodarności:

- prawidłowo planować wydatki w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne” w celu uniknięcia wprowadzania zmian do rocznego planu wydatków,
- dokumenty źródłowe (faktury i rachunki płatne przelewami) rejestrować w ewidencji prowadzonej dla korespondencji przychodzącej, a po uregulowaniu zobowiązań, umieszczać na nich adnotację o dacie dokonania przelewu środków pieniężnych.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-30/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Chmielowskiego nr 6 31-067 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wyrywkowa/
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. pod względem celowości, legalności i gospodarności.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	13.09.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	08.10.2004 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 organizacji jednostki:</u> - opracować i dostosować Zakładowy Plan Kont do specyfiki jednostki, 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.), spełniając wymogi rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państw, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz.1752 z późn. zm.), - określić w treści Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych sposób postępowania w przypadku stwierdzenia przez Kasjera uszkodzonego lub fałszywego znaku pieniężnego, • jednoznacznie ustalić wysokość pogotowia kasowego adekwatnie do potrzeb jednostki, rozważając równocześnie zasadność utrzymania pogotowia w okresach wakacyjnych w wysokości kwocie 10.000,00

zł

- uzupełnić dokumenty kasjera o wzory podpisów osób upoważnionych do akceptacji dokumentów kasowych,
- zaktualizować Regulamin kontroli wewnętrznej zgodnie z 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.),
- uporządkować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez wyeliminowanie ustaleń sprzecznych z zapisami innych unormowań wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz sporządzić pełny i szczegółowy wykaz stosowanych druków ścisłego zarachowania. Zapewnić prawidłowe prowadzenie ewidencji druków, odpowiednie ich rozliczenie oraz wprowadzić odpowiednie procedury zapewniające nadzór nad gospodarką tymi drukami przez Główną Księgową,

W zakresie realizacji planu finansowego:

- przekazywać na rachunek bankowy budżetu Miasta przyjęte przez Jednostkę dochody budżetowe, zaprzestając bezwzględnie przeznaczenia tych dochodów na bieżące wydatki. Działanie takie narusza bowiem przepisy art. 18 ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych i skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w związku z popełnieniem czynu określonego w art. 138 ust.1 pkt. 1 i 10 w/w ustawy;
- naliczać ustawowe odsetki od należności z tytułu pobytu dzieci w placówce oraz od nieterminowych wpłat dokonywanych przez najemców zgodnie z art. 14 ust.2 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) i ujmować pobrane odsetki na odpowiednim koncie księgowym,
- regulować wszystkie zobowiązania finansowe w wymaganych terminach celem uniknięcia zapłaty odsetek za zwłokę,
- dokonywać klasyfikacji ponoszonych w Jednostce wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 68, poz. 634 z późn. zm.),
- wykazywać w sporządzanych sprawozdaniach dane zgodne z wielkościami wynikającymi z ewidencji księgowej, do czego zobowiązują przepisy § 10 ust. 1 pkt.2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2001 r. nr 24, poz.279),

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- założyć księgę inwentarzową środków trwałych, do czego zobowiązuje art. 17 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia

		<p>29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz.694 z późn. zm.) oraz zaklasyfikować środki trwałe do odpowiednich grup zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz. U. nr 112 poz.1317 z późn. zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzgadniać salda kont 011 – „środki trwałe”, 013 – „pozostałe środki trwałe” oraz 014 – „zbiory biblioteczne z ewidencją analityczną, zgodnie z zapisami art. 18 ust. 2 ustawy o rachunkowości, - prawidłowo ujmować w ewidencji syntetycznej i analitycznej wartość zakupionych składników majątkowych, zapewniając zgodność bieżącego ich stanu, według konta syntetycznego i ksiąg inwentarzowych, co jest wymogiem określonym w art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości, - umieszczać w księgach inwentarzowych informację o danych identyfikacyjnych pozostałych środków trwałych a dokładnie dotyczących cech identyfikacyjnych składnika, symbolu, numeru dowodu przychodu i rozchodu oraz wskazać użytkownika, - przeprowadzać okresowo inwentaryzację majątku jednostki zgodnie z przepisami art. 26 ustawy o rachunkowości, przestrzegając terminów, częstotliwości i metod ustalonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej, <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stosować dokument potwierdzający przychód gotówki do kasy (bankowy dowód wpłaty lub KP- kasa przyjmie), - w każdym przypadku, w którym wystąpi potrzeba dokonania zakupów w formie gotówkowej, korzystać z dopuszczalnej formy pobrania a następnie rozliczenia zaliczki, - faktury i rachunki płatne przelewami ujmować na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” w momencie wpływu do jednostki, - dokumenty źródłowe zatwierdzać pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zamieszczając opis uzasadniający celowość dokonywanych wydatków, - umieszczać na dowodach źródłowych pełną klasyfikację budżetową zgodnie z wymogami art.13 ust.1 ustawy o finansach publicznych, - przy wydawaniu biletów komunikacji miejskiej dokumentować wyjścia służbowe pracowników w „ewidencji wyjść służbowych”. Dokonywać okresowych kontroli ilości wydanych biletów z częstotliwością wyjść służbowych,
--	--	--

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

ustalać w odpowiedniej wysokości odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami art. 5 ust.1 ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 118 poz.1112),

- przy dokonywaniu zakupów towarów i usług stosować przepisy obowiązujące w zakresie zamówień publicznych.

W zakresie działalności finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:

- dokonywać klasyfikacji uzyskiwanych w jednostce przychodów stosując zapisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003r. nr 68, poz.634 z późn. zm.) oraz zapisy art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- prowadzić ewidencję szczegółową do konta syntetycznego – 240 – „Pozostałe rozrachunki” celem ustalenia stanu należności i zobowiązań jednostki wg poszczególnych tytułów zgodnie z art.17 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz.694 z późn. zm.),
- zawierać umowy najmu określając odrębnie, w treści umowy wysokość czynszu i opłat za media zgodnie z § 12 wytycznych w sprawie zawierania umów najmu lub dzierżawy pomieszczeń w budynkach placówek oświatowych lub części nieruchomości wokół budynku do uchwały nr 348/93 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 16 sierpnia 1993 r. w sprawie udzielenia kierownikom gminnych placówek oświatowych pełnomocnictwa szczególnego,
- przestrzegać zasad gospodarki finansowej przewidzianych dla jednostek budżetowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na brzmienie art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, z którego wynika, iż jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Prowadzić działalność finansową w ramach środka specjalnego zgodnie z zasadami zapewniającymi zwrot do budżetu środków z tytułu opłat za media,
- odprowadzać na konto dochodów budżetu Miasta wszystkie pobrane przez jednostkę dochody zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 18 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- naliczać i pobierać odsetki od nieterminowo dokonanych wpłat z tytułu wynajmu, do czego zobowiązuje

	<p>art.14 ust.2 pkt.3 ustawy o finansach publicznych,</p> <p><u>W zakresie kontroli 5% wydatków za 2004 rok pod względem celowości, legalności i gospodarności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody i wydatki środka specjalnego klasyfikować zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25.03.2003 r. sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 68, poz. 634 z późn. zm.), - przy wydawaniu biletów komunikacji miejskiej dokumentować wyjścia służbowe pracowników w „ewidencji wyjść służbowych”. Dokonywać okresowych kontroli ilości wydanych biletów z częstotliwością wyjść służbowych, - opracować w formie wewnętrznych uregulowań zasady dotyczące rozliczania pracowników za rozmowy prywatne prowadzone z telefonów służbowych jednostki, - opracować zasady ewidencjonowania i wydawania leków w formie kart magazynowych, co umożliwiłoby prawidłową kontrolę rozchodu a tym samym wskazywałoby na zasadność dokonywania kolejnego zakupu, - ujmować pobrane od pracowników opłaty za obiady w wysokości tzw. wsadu do kotła jako dochody budżetowe a nie jako zmniejszenie kosztów jednostki. Zgodnie z 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.) opłaty pobrane od pracowników powinny być klasyfikowane jako dochody budżetowe i zgodnie z definicją jednostki budżetowej środki te powinny być odprowadzone na konto dochodów budżetu Miasta Krakowa.
--	---

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-31/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Parkowa 12 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej	1. Analiza zaleceń pokontrolnych sformułowanych w 1999r. po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej,

	kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> 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. Gospodarka finansowa w ramach środka specjalnego, 8. Kontrola 5% wydatków za 2004 r. pod względem celowości, legalności i gospodarności.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	15.09.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	8.10.2004 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"> - zaktualizować z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i wprowadzić w życie Instrukcję gospodarki kasowej. <p><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowo sumować kwoty wykazywane w raportach kasowych oraz obliczać saldo końcowe raportu. Ewentualne poprawki dokonywać zgodnie z art. 25 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.), - dokumenty w raportach kasowych ewidencjonować w porządku chronologicznym zgodnie z wymogami art. 24 ust.5 pkt. 3 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), - w raportach kasowych wykazywać ilość dowodów przychodowych i rozchodowych dokumentujących operacje kasowe oraz zabezpieczać raporty kasowe (poprzez ich "zamykanie") w celu wykluczenia możliwości dokonywania wpisów już po zamknięciu okresu objętego raportem, - jako dowód przychodowy - przyjęcia gotówki do kasy stosować druki KP, K-103, lub inną formę zastępczego dowodu księgowego, uwzględnioną w obowiązującej w jednostce Instrukcji obiegu dokumentów, - dokonywać zakupów na potrzeby jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami, wykorzystując dopuszczalne formy zapłaty, tj. gotówką pobraną przez pracownika z kasy w formie zaliczki jednorazowej lub stałej,

	<p>bądź też w formie przelewu bankowego. Stosować druki "wniosek o zaliczkę", które stanowią podstawę wstępnej kontroli celowości i gospodarności wydatków,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozdzielić obowiązki intendenta i magazyniera poprzez powierzenie ich różnym osobom, w celu uniknięcia łączenia czynności dyspozycyjnych, wykonawczych oraz kontrolnych, a także ustalić osobę odpowiedzialną za magazyn żywnościowy a następnie dostosować zakresy czynności do wprowadzonych zmian. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprzestać dofinansowania kształcenia pracowników ze środków ZFŚS i dokonywać wypłat świadczeń socjalnych dla pracowników jednostki oraz gospodarować środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie 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.), - świadczenia z ZFŚS przyznawać na pisemny wniosek pracownika z uwzględnieniem jego sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
--	--

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-32/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Ekonomicznych Nr 3
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Miechowity 6 31-469 Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Problemowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Kontrola problemowa przeprowadzona została w zakresie ustaleń sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli 5 % wydatków za rok 2003
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	13.09.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	17.09.2004 r.

8.	Badany okres:	Od dnia 1.01.2003 r. do dnia 31.12.2003 r.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<p><u>W zakresie ustaleń kontroli – Dochody:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiany opłat za 1 m³ pobieranej wody oraz 1 m³ odprowadzanych ścieków przy umowach najmu mieszkań służbowych wprowadzać w terminach wyznaczonych przez Radę Miasta Krakowa oraz Zarząd MPWiK, - naliczać, a następnie egzekwować odsetki z tytułu nieterminowej zapłaty czynszu z tytułu najmu mieszkań służbowych, - wprowadzić w ewidencji księgowej konto 290 - Odpisy aktualizujące należności, o którym mowa w rozporządzeniu 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. nr 153, poz. 1752). <p><u>W zakresie ustaleń kontroli – Przychody i wydatki środka specjalnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ewidencjonować w ramach dochodów budżetu, a tym samym odprowadzać na rachunek budżetu Miasta Krakowa, - wpłaty za energię i wodę z tytułu umów najmu ewidencjonowane jako przychody środka specjalnego księgować jako dochody budżetu, a tym samym odprowadzać na rachunek budżetu Miasta Krakowa.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-35/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Krowoderska Biblioteka Publiczna
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Wrocławska 50 Kraków
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. Analizę zaleceń pokontrolnych sformułowanych w roku 1998 po przeprowadzonej kontroli kompleksowej w dniach od 23.03.1998 r. do 27.04.1998 r., 2. Organizację Krowoderskiej Biblioteki Publicznej w zakresie gospodarki finansowej,

		<p>3. Gospodarke środkami rzeczowymi, 4. Realizację planu finansowego, 5. Gospodarke pieniężną i rozrachunki, 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.</p>
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	11.10.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	10.11.2004 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 placówki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazać datę wydania Zarządzenia Nr 4/2003 Dyrektora Krowoderskiej Biblioteki Publicznej wprowadzającego Regulamin organizacyjny, - uwzględnić w podstawie prawnej Regulaminu kontroli wewnętrznej wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 1 MF z dnia 30.01.2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”, - stosować Instrukcję obiegu dokumentów księgowych opartą na aktualnych podstawach prawnych, - ująć w Regulaminie kontroli wewnętrznej zapisy wskazujące, iż kierownik administracji dokonuje sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, - stosować Instrukcję o zasadach gospodarki kasowej opartą na aktualnych podstawach prawnych. <p><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nanosić na fakturach dotyczących zakupów środków trwałych nadane im numery inwentarzowe, - klasyfikować środki trwałe zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie KŚT oraz z ustawą z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.), - ujmować w ewidencji środki trwałe pod pozycją zgodną z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, - wykazywać prawidłową wartość środka trwałego w księgach inwentarzowych, - sporządzać podczas przeprowadzania inwentaryzacji Zestawienie zbiorcze spisu z natury, przedstawiające porównanie stanu rzeczywistego składników ze stanem ewidencyjnym, - prawidłowo sporządzać Zarządzenia dotyczące inwentaryzacji, - sporządzać pisemny dokument wskazujący jednoznacznie na dokonanie rozliczenia inwentaryzacji

pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową.

W zakresie realizacji planu finansowego:

- zachowywać spójność danych zawartych w sprawozdaniach finansowych.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:

- oznaczyć księgę główną dla działalności podstawowej nazwą placówki,
- ustalić pogotowie kasowe,
- ujmować na dokumencie „Zestawienie rachunków gotówkowych” dowody dotyczące okresu, dla którego zestawienie zostało sporządzone,
- prowadzić prawidłową dekretację dotyczącą wpłat i wypłat gotówki z kasy,
- dokonywać zapisów w księdze głównej na podstawie dowodu źródłowego,
- stosować w ewidencji operacji księgowych dotyczących przepływu gotówki między kasą a bankiem konto odzwierciedlające środki pieniężne w drodze,
- ewidencjonować w księdze głównej operacje gospodarcze chronologicznie, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
- rejestrować faktury płatne przelewem jako odrębne dokumentów księgowe, a w konsekwencji zaprowadzić ewidencję zobowiązań wobec kontrahentów,
- umieszczać dekretację na poszczególnych dokumentach źródłowych,
- wyszczególnić w Zakładowym Planie Kont konto 820 oraz wskazać nazwę tego konta,
- wykazywać na kartach kosztów wartość zgodną z wartością ujętą w księdze głównej,
- podsumowywać Karty Wynagrodzeń na koniec roku.

W zakresie działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- obliczać prawidłowo odpis na ZFŚS, zgodnie z wymogami art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- kierować się przy dokonywaniu wydatków ze środków ZFŚS podstawowym kryterium zawartym w art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-36/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Ośrodek Kultury Zespół Pieśni i Tańca „Krakowiacy”
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Meiselsa 18 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 1999r. po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej, 2. Organizacja Ośrodka w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, 3. Realizacja planu finansowego, 4. Gospodarka środkami rzeczowymi, 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki, 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	20.10.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	10.11.2004 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 organizacji jednostki:</u> - uzupełnić akta osobowe o aktualne zaświadczenia, potwierdzające zdolność pracownika do podejmowania dalszej pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu BHP. <u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u> - gospodarować środkami pieniężnymi w kasie w taki sposób, aby nie dopuszczać do przekraczania pogotowia kasowego, ustalonego w wysokości 5.000,00 zł, w Zarządzeniu Nr 1/2003 Dyrektora Ośrodka z dnia 2.01.2003 r. - określić podstawowe warunki współpracy, zakres świadczonych usług oraz przejętej odpowiedzialności za

		<p>sprzęt, pomiędzy instruktorami prowadzącymi zajęcia a Ośrodkiem Kultury.</p> <ul style="list-style-type: none"> - w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzić odrębnie ewidencję czeków dotyczących działalności podstawowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, co pozwoli na bieżącą kontrolę ciągłości realizacji czeków jednego rodzaju. - zaprzestać wystawiania czeków „<i>In blanco</i>” podpisanych przez Dyrektora Ośrodka i Główną Księgową. <p><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - skorygować zapis w Regulaminie dotyczący przyznawania świadczeń socjalnych, tak aby był on zgodny z art. 8 ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. - zaprzestać wypłacania świadczeń tej samej wysokości z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników administracji i obsługi, bez uwzględnienia ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
--	--	--

<p>Podmiot publikujący: Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej UMK Osoba odpowiedzialna: Katarzyna Cisowska-Mleczek, Kierownik Referatu Kontroli Finansowej Osoba publikująca informację: Redakcja BIP Data wytworzenia: Data publikacji:</p>

Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych w 2004 roku przez Referat Kontroli Organizacyjno - Prawnej Biura Kontroli Wewnętrznej UMK

KONTROLE WEWNĘTRZNE JEDNOSTKI WŁASNEJ – 0913-2

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-1/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Miejski Zarząd Baz Danych
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Grunwaldzka 8
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Kompleksowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość funkcjonowania Miejskiego Zarządu Baz Danych działającego przy Urzędzie

		Miasta Krakowa
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	14 stycznia 2004 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	8 lutego 2004 roku
8.	Badany okres:	2003 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zintensyfikować prace związane z uaktualnieniem regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania i podporządkowania organizacyjnego Miejskiego Zarządu Baz Danych. 2. Plan rzeczowo-finansowy na każdy kolejny rok stanowiący podstawę działania MZBD powinien być opracowany i przedłożony do zatwierdzenia w terminie umożliwiającym wejście jego w życie z początkiem roku kalendarzowego. Opracowywanie planu w trakcie trwania danego roku pozbawia ten dokument znaczenia dla funkcjonowania MZBD. 3. Plan rzeczowy powinien w bardziej precyzyjny sposób określać zadania MZBD, w sposób umożliwiający ich weryfikowanie. 4. W protokołach odbioru prac z zakresu MSIP, w przypadku częściowego odbioru, powinny być wyszczególnione konkretne etapy wykonanej roboty. W przeciwnym razie brak jest podstaw do ich fakturowania, ponieważ z dokumentacji wynika, iż jedna usługa jest opłacana dwukrotnie. 5. Protokoły odbioru prac z zakresu MSIP powinny zawierać daty (dzień, miesiąc, roku) odbioru tych prac. 6. Konkretne prace powinny być wykonywane w oparciu o formalne zlecenia z jednostek Gminy Miejskiej Kraków. Nie jest dopuszczalne, aby usługa i czynności niezbędne do jej wykonania, były wykonywane przed otrzymaniem zlecenia. 7. System wynagradzania MZBD należy dostosować do pracy w godzinach nadliczbowych i regulacji prawnych w tym zakresie. Jednocześnie ilość pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych należy ograniczyć do niezbędnego minimum. 8. Wobec dużej ilości godzin nadliczbowych oraz znacznej liczby umów o dzieło, zawieranych przede wszystkim z pracownikami UMK, należy rozważyć opłacalność utrzymywania takich zasad wykonywania robót w MZBD i możliwość zatrudnienia dodatkowych pracowników. 9. Należy przestrzegać zasady wynikającej z art. 32 ustawy o zamówieniach publicznych,

		<p>zgodnie z którą niedopuszczalne jest dzielenie zamówień publicznych w celu obejścia przepisów tej ustawy.</p> <p>10. Sprawować nadzór nad działalnością MZBD, a w szczególności nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych.</p> <p>11. Przygotować projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie o naruszeniu dyscypliny finansowej przez Dyrektora MZBD.</p>
--	--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-2/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Edukacji UMK 2. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Zachód, 3. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód,
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4, 2. Kraków, ul. Żółkiewskiego 15, 3. Kraków, ul. Fatimska 8.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	poprawność realizacji w 2003 roku zadania dofinansowanie wyjazdów śródrocznych: wypoczynku letniego i zimowego, warsztatów i obozów naukowych, wynajmu basenów i sal gimnastycznych.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	od 21 stycznia 2004 r. do 25 marca 2004 r. oraz od 17 czerwca 2004 r. do 30 czerwca 2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	30 czerwca 2004 r.
8.	Badany okres:	Rok 2003
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uregulować zasady podziału środków finansowych dla szkół w zakresie dofinansowań przez Gminę zajęć pozalekcyjnych i innych przedsięwzięć zmierzających do podniesienia jakości kształcenia i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz krzewienia kultury fizycznej, w tym sposób rozliczania dofinansowań i tryb kontroli wykonywania zadań przez szkoły w formie stosownej uchwały RMK i Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

		<p>2. Do czasu zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa regulaminu w powyższym zakresie przestrzegać dotychczasowych zasad w tym przedmiocie.</p> <p>3. Rozważyć możliwość zmiany sposobu dofinansowywania przez Gminę zajęć pozalekcyjnych i innych przedsięwzięć zmierzających do podniesienia jakości kształcenia i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz krzewienia kultury fizycznej poprzez ujęcie kwoty dofinansowania w planie finansowo-rzeczowym szkół.</p>
--	--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-3/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Geodezji UMK 2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska UMK 3. Wydział Skarbu Miasta UMK 4. Wydział Architektury i Urbanistyki UMK 5. Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego UMK 6. Biuro Planowania Przestrzennego UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kraków, ul. Grunwaldzka 8 2. Kraków, os. Zgody 2 3. Kraków, ul. Kasprowicza 29 4. Kraków, Rynek Podgórski 1 5. Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4 6. Kraków, Rynek Podgórski 1
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie spraw poruszonych w pismach (...), dotyczących działek nr 106/3, nr 106/6 i nr 107 obr. 9 położonych w Krakowie jedn. ewid. Krowodrza.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	13 stycznia 2004 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	13 lutego 2004 roku
8.	Badany okres:	lata 2002-2004
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Zgodnie z art. 26 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, bez zbędnej zwłoki przekazać sprawę zwrotu działek do Wojewody Małopolskiego.

		2. Informować strony postępowania o każdym przypadku niezakończenia sprawy w terminie wynikającym z art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, przed upływem tego terminu.
--	--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-4/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Mieszkalnictwa UMK, Zarząd Budynków Komunalnych.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Wielopole 17a
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	prawidłowość wydania skierowania nr AB 03-1-2-71411/48/2001 z dnia 19 marca 2001 r. do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego nr (...) w budynku przy ul. (...)
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	23 stycznia 2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	10 lutego 2004 r.
8.	Badany okres:	19-21 marca 2001 r.
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1) Przygotować projekt zawiadomienia Prokuratury Rejonowej Kraków Śródmieście, na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w sprawie dotyczącej zawarcia w dniu 21 marca 2001 r. umowy najmu z (...) - najemcą lokalu mieszkalnego przy ul. (...), stanowiącego własność Gminy Miejskiej Kraków, na podstawie skierowania nr AB 03-1-2-71411/48/2001 z dnia 19 marca 2001 r. ze wskazaniem na typy czynów zabronionych określone w art. 270 § 1, 271 § 1 286 § 1 oraz art. 272 lub art. 273 Kodeksu karnego.</p> <p>2) Przygotować i przedłożyć Prezydentowi Miasta Krakowa do podpisu, projekt oświadczenia o uchyleniu się od skutków prawnych umowy najmu lokalu nr (...) przy ul. (...) zawartej w dniu 21 marca 2001 r., z powołaniem się na działanie pełnomocnika Prezesa Zarządu (...) pod wpływem błędu co do okoliczności istnienia uprawnienia (...) do uzyskania pomocy mieszkaniowej Gminy Kraków (art. 84, art. 86 i art. 88 Kodeksu cywilnego). Oświadczenie, za zawrotnym potwierdzeniem odbioru, złożyć (...) - najemcy lokalu</p>

		<p>mieszkalnego nr (...) przy ul. (...).</p> <p>3) Po skutecznym uchyleniu się od skutków prawnych wadliwego oświadczenia woli doprowadzić do opróżnienia lokalu nr (...) przy ul. (...)</p> <p>4) Prowadzić bieżący nadzór na wykonaniem zalecenia nr 2 i 3.</p> <p>5) Dokonać sprawdzenia umów najmu lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków według kryterium czy najemcy uzyskali skierowanie do zawarcia umowy najmu danego lokalu, zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków regulacjami i procedurami.</p>
--	--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-5/04.
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Agencja Rozwoju Miasta S.A.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Floriańska 31.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość działań podejmowanych w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie wydania decyzji WZiZT oraz decyzji o pozwoleniu na budowę toru saneczkowego w Krakowie.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	21 stycznia 2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	6 lutego 2004 r.
8.	Badany okres:	Lata 2001 – 2003
9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	Przekazać protokół z przeprowadzonego postępowania kontrolnego w zakresie działań podejmowanych w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie wydania decyzji WZiZT oraz decyzji o pozwoleniu na budowę toru saneczkowego w Krakowie Radzie Nadzorczej Agencji Rozwoju Miasta, celem zapoznania z wynikami kontroli.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-6/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, os. Zgody 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa

5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość prowadzonych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska postępowań w sprawie wydawania decyzji wodno-prawnych.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	27 stycznia 2004 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	24 lutego 2004 roku
8.	Badany okres:	okres 2001-2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stan prawny nieruchomości objętych postępowaniem wodnoprawnym powinien być ustalany w oparciu o zapisy w księgach wieczystych zgodnie z art. 1 i art. 3 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece. Zapisy i dokumenty zawarte w ewidencji gruntów i budynków są materiałem pomocniczym. 2. Wszystkie strony postępowania wodnoprawnego, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności z art. 9, art. 10 § 2, art. 28 i art. 81, powinny mieć zapewniony pełny udział we wszystkich etapach postępowania. W celu zagwarantowania uprawnień tych podmiotów należy w odpowiedni i wyczerpujący sposób dokumentować stan prawny nieruchomości objętych postępowaniem, nie pomijać w toku postępowania jego stron, zawiadamiać uczestników postępowania o kompletnym zebranych materiale dowodowym, umożliwiając stronom zapoznanie się z nim, przed wydaniem decyzji. 3. W sprawach, w których nie zostały uzupełnione braki formalne wniosku, pomimo wezwania do ich uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, o pozostawieniu bez rozpatrzenia należy informować strony odrębnym pismem. 4. Wykonanie wynikającego z art. 127 pkt 6 Prawa wodnego, w związku z art. 49 Kodeksu postępowania administracyjnego obowiązku podania do publicznej wiadomości obwieszczenia zawierającego informację o wszczęciu postępowania wodnoprawnego należy dokumentować poprzez dołączenie do akt sprawy egzemplarza tego dokumentu z adnotacjami o miejscu wywieszenia oraz datach wywieszenia i zdjęcia z tablicy ogłoszeń. 5. Akta sprawy prowadzone starannie i powinny znajdować się w nich dokumenty potwierdzające wszystkie czynności podejmowane w sprawie. Każde z akt sprawy powinny zawierać pełną dokumentację – również w przypadku, gdy kilka postępowań jest prowadzonych o wspólny materiał dowodowy. W takim przypadku w aktach powinny

		<p>znajdować się odpisy wspólnych dokumentów. Dokumenty z prowadzonego postępowania powinny być dołączane do akt sprawy, a nie do operatu wodnoprawnego, stanowiącego załącznik do wniosku i jednocześnie załącznik do decyzji o pozwoleniu wodnoprawnym. Ponadto należy unikać omyłek w datowaniu dokumentów i dopilnować wymogów formalnych pism urzędowych (szczególnie wynikających z art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego) oraz notatek służbowych.</p> <p>6. Nie dopuszczać do wycofywania dokumentów z akt, niezależnie od stadium sprawy. W przypadku konieczności wydania stronie dokumentów należy zastosować art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego ewentualnie wydać stronie oryginały dokumentów pozostawiając w aktach sprawy ich uwierzytelnione odpisy.</p> <p>7. Należy zwrócić uwagę, aby strony postępowania były w sposób prawidłowy powiadamiane o terminie, miejscu i przedmiocie postępowania z zachowaniem dyspozycji art. 92 Kodeksu postępowania administracyjnego. W tym celu trzeba uwzględnić czas doręczania przesyłek przez podmioty wymienione w art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>8. Zgodnie z art. 67 § 2 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego z oględzin należy sporządzać się protokół. Zgodnie z art. 79 Kodeksu postępowania administracyjnego strona powinna zostać powiadomiona z wyprzedzeniem siedmiodniowym o przeprowadzeniu oględzin i ma prawo brać udział w przeprowadzaniu dowodu, jak i składać wyjaśnienia i uwagi.</p> <p>9. Należy zwracać uwagę na dochowanie ustawowo określonych terminów załatwiania spraw wynikających z art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, a w przypadku braku możliwości ich dotrzymania należy, zgodnie z art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego powiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Obowiązek ten występuje również, gdy zwłoka w załatwianiu sprawy wystąpiła z przyczyn niezależnych od prowadzącego postępowanie.</p>
--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-7/04
-----------	--------------------	-------------------

2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydziały i Kancelarie Urzędu Miasta Krakowa.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Przyjmowanie, rejestracja i terminowość udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	01.03.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	28.05.2004 r.
8.	Badany okres:	2003
9	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonywać prawidłowej kwalifikacji pism wpływających do UMK, ze szczególnym uwzględnieniem treści art. 227 Kpa. 2. Rejestrować wszystkie skargi w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Kontroli Wewnętrznej zgodnie z § 6 pkt 1 Zarządzenia Nr 673/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa dotyczących jego działalności i miejskich jednostek organizacyjnych. 3. Rozpatrywać skargi bez zbędnej zwłoki z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wynikającego z art. 237 § 1 Kpa. 4. W każdym przypadku, gdy rozpatrzenie skargi nie może nastąpić w terminie wynikającym z art. 237 Kpa, działając w oparciu o art. 36 Kpa informować o powyższym skarżącego jednocześnie wyznaczając nowy termin rozpatrzenia skargi i podając przyczyny zwłoki. 5. Uzupełnić zakresy czynności pracowników wyznaczonych do ewidencjonowania i kontroli terminowości załatwiania skarg i wniosków o zapisy zobowiązujące ich do bieżącego ewidencjonowania i kontrolowania terminowości załatwiania skarg i wniosków stosownie do treści § 5 pkt 2 Zarządzenia Nr 637/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa dotyczących jego działalności i miejskich jednostek organizacyjnych 6. Prowadzić pomocnicze rejestry skarg i wniosków oraz teczki aktowe o symbolu klasyfikacyjnym 0561 – rozpatrywanie skarg. 7. Rejestrować skargi w Podsystemie Rejestracji i Śledzenia Pism Urzędu (RISS) i dokonywać następnie właściwych zmian informujących o sposobie załatwienia sprawy.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-8/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Dróg i Komunikacji
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Głowackiego 56
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie sposobu postępowania Zarządu Dróg i Komunikacji przy wydawaniu kolejnych zezwoleń na umieszczenie nośników reklamowych dla następujących podmiotów gospodarczych: (...), a także egzekucji należności wynikających z wydania zezwolenia na umieszczanie nośników reklamowych w pasie drogowym od ww. podmiotów.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	3.03.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	26.03.2004 r.
8.	Badany okres:	2002-2004
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwiększyć ilość kontroli, mających na celu sprawdzenie zgodności faktycznego stanu wykorzystania powierzchni urządzenia reklamowego ze stanem określonym w zezwoleniu na umieszczenie reklamy w pasie drogowym. W przypadkach przekroczenia przez wnioskodawcę powierzchni określonej w zezwoleniu należy naliczać kary pieniężne, o których mowa w art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych zwanej dalej „ustawą” (Dz.U. z 2000 r. Nr 71 poz.838 z późn. zm.). 2. W każdym przypadku wniosku stron o wydanie zezwolenia na umieszczenie urządzenia reklamowego, którego potencjalna powierzchnia jest większa niż wnioskowana do wykorzystania ostrzegać stronę o możliwości kontroli zgodności faktycznego stanu wykorzystania powierzchni urządzenia reklamowego ze stanem określonym w zezwoleniu na umieszczenie reklamy w pasie drogowym. 3. Wydając na podstawie art. 155 k.p.a., decyzje zmieniające poprzednio wydane przez Dyrektora ZDiK decyzje należy żądać od stron postępowania wyraźnej zgody na zmianę przez stosowne oświadczenie złożone na piśmie organowi administracji publicznej. Zgoda ta musi dotyczyć wszystkich zmian przewidzianych w nowej decyzji, w tym także skrócenia

		<p>okresu obowiązywania zezwolenia.</p> <p>4. W trakcie prowadzenia egzekucji należy wykorzystywać wszelkie możliwe środki egzekucyjne.</p> <p>5. Podejmować działania mające na celu ustalenie całego majątku dłużnika, nie ograniczając się do działań w siedzibie jego firmy. Nie należy dopuszczać do sytuacji, w której działania egzekucyjne sprowadzają się wyłącznie do zajęcia rachunku bankowego dłużnika oraz dwóch wizyt poborców skarbowych w siedzibie jego firmy.</p>
1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-9/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarząd Budynków Komunalnych, 2. Wydział Architektury i Urbanistyki UMK, 3. Wydział Skarbu Miasta UMK.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kraków, ul. Wielopole 17A, 2. Kraków, Rynek Podgórski 1, 3. Kraków, ul. Kasprowicza 29.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość rozpatrywania wniosków dotyczących wykupu lokali mieszkalnych z zasobów Gminy w II połowie 2003 roku.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	29 marca 2004 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	15 kwietnia 2004 roku
8.	Badany okres:	Druga połowa 2003 roku
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. W aktach Zarządu Budynków Komunalnych należy zachowywać dokumenty lub ich kopie informujące o przeprowadzonych remontach ze środków Gminy w lokalach objętych postępowaniem albo braku takich remontów, jak i dokumenty ze wszystkich istotnych czynności podejmowanych w sprawie oraz te czynności uzasadniające. 2. W prowadzonym przez ZBK postępowaniu należy unikać nieuzasadnionego wydłużania procedowania pomiędzy poszczególnymi etapami postępowania. 3. Dokumenty z postępowania pozostające w aktach ZBK, jak i przeznaczone do przekazania do

	<p>Wydziału Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa powinny być otoczone należyłą opieką i nie wydawane osobom trzecim poza siedzibę jednostki.</p> <ol style="list-style-type: none">4. W przypadku braków formalnych we wniosku o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu mieszkalnego Wydział Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta Krakowa winien stosować formę pisemną do wezwania o uzupełnienie braków, zgodnie z art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, w celu uniknięcia zarzutów odnośnie przewlekłego prowadzenia postępowania i naruszania terminów załatwienia sprawy.5. Przy wydawaniu zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego należy bezwzględnie stosować się do przepisu określającego termin załatwienia sprawy, wyrażonego w art. 217 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.6. Należy uzupełnić procedurę VII-GS-21 z dnia 4 lutego 2004 roku, dotycząca sprzedaży lokali mieszkalnych o zapis dotyczący przeprowadzania czynności wyjaśniających wynikających z art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami oraz skorygować zawarty w niej termin załatwiania sprawy poprzez wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z art. 217 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.7. Przed sprzedażą lokalu należy podjąć czynności zgodnie z art. 34 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami i odpowiednio je udokumentować, w celu uniknięcia ewentualnych roszczeń osób trzecich powstałych na skutek naruszenia wskazanego przepisu.8. W aktach sprawy należy dokumentować istotne dla sprawy okoliczności i fakty, takie jak dokonywanie wpłat przez wnioskodawców, prowadzenie korespondencji i innych czynności, uwierzytelnianie kopii podstawowych dokumentów.9. Należy stosować się do terminów załatwiania sprawy określonych w procedurze i unikanie nieuzasadnionego wydłużania przerw pomiędzy poszczególnymi etapami postępowania.10. Należy unikać powoływania się na przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie postępowania prowadzonego przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, dotyczącego wykupu lokali mieszkalnych, ponieważ zgodnie z art. 1 i art. 2 tej ustawy nie ma ona zastosowania w tym przypadku.11. Rejestry spraw powinny być uzupełnione zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną .
--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-10/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Dróg i Komunikacji
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Głowackiego 56
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie spraw poruszonych w piśmie (...) z dnia 26.02.2004 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	12 marca 2004 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	25 marca 2004 roku
8.	Badany okres:	2003 r.
9	Zalecenia pokontrolne	<p>1. Rozważyć i przeanalizować – z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego – celowość zawierania w umowach dotyczących remontów chodników, zapisów odnośnie przekazywania na własność wykonawców demontowanych materiałów rozbiórkowych. W tym zakresie należy rozważyć możliwość składowania we wskazanym i odpowiednio do tego celu przystosowanym miejscu płyt chodnikowych z tzw. odzysku. Alternatywnie rozważyć należy i przeanalizować ewentualność zbywania materiałów rozbiórkowych, głównie płyt chodnikowych na rzecz innych podmiotów.</p> <p>2. Przed wszczęciem procedury przetargowej dotyczącej wyłonienia wykonawcy remontu danego odcinka chodnika opracowywać, nawet w uproszczonej formie kosztorys inwestorski, w oparciu o który analizowane byłyby wybrane pozycje cenotwórcze z kosztorysów ofertowych. Przy rażących rozbieżnościach pomiędzy cenami z kosztorysu inwestorskiego i kosztorysów ofertowych, można by poszukiwać – zgodnych z prawem – rozwiązań, pozwalających unieważnić dane postępowanie przetargowe.</p>

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-11/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Spraw Społecznych UMK, 2. Ośrodek Sportu i Rekreacji „Krakowianka”

3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Grunwaldzka 8 Kraków, ul. Eisenberga 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość realizacji zadań inwestycyjnych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji „Krakowianka” oraz prawidłowość udzielania przez tę jednostkę zamówień publicznych w okresie od 2002 roku.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	5 maja 2004 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	28 maja 2004 roku
8.	Badany okres:	Od roku 2002 do dnia kontroli
9	Zalecenia pokontrolne	<p>1. Udzielając zamówień publicznych przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem wyeliminowania dotychczas występujących nieprawidłowości:</p> <p>a) przedmiot zamówienia opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert (art. 29 ust. 1 Prawa zamówień publicznych),</p> <p>b) tryb zapytania o cenę stosować tylko wtedy, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy rzeczy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro (art. 70 Prawa zamówień publicznych). Przedmiot zamówienia w takich przypadkach określać w sposób zapewniający uzyskanie ofert porównywalnych.</p> <p>c) w protokole postępowania zawierać informację o powodach zastosowania przez zamawiającego innego trybu udzielenia zamówienia niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, a w przypadku postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro, przy zastosowaniu trybu negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki w protokole postępowania zawierać informacje o powodach zastosowania tych trybów. (§ 2 i 3 rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Dz. U. Nr 71, poz. 646).</p>

	<ul style="list-style-type: none">d) w dokumentacji postępowań warunki wykluczenia wykonawców z postępowania określać w sposób odpowiadający przepisom art. 24 Prawa zamówień publicznych.e) w przypadku powołania komisji przetargowej, określić jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac. Załączać do akt postępowania dokument stwierdzający powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. W skład komisji przetargowej nie powoływać kierownika zamawiającego. Dokumenty zawierające propozycje komisji przetargowej winny być zatwierdzane przez kierownika zamawiającego. (art. 19-21 Prawa zamówień publicznych),f) ogłoszenia o zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczać w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (art. 40 ust. 1 Prawa zamówień publicznych),g) odrzucać oferty, których treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 Prawa zamówień publicznych.h) odrzucać oferty zawierające nieprawidłową stawkę VAT, na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 6 Prawa zamówień publicznych, z uwagi na błąd w obliczeniu ceny.i) unieważniać postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 2 Prawa zamówień publicznych, z uwagi na nie złożenie co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu,<ul style="list-style-type: none">a) oferty otwierać po upływie terminu do składania ofert, w dniu, w którym upływa termin składania ofert, zgodnie z art. 86 ust. 2 Prawa zamówień publicznych,b) o wyborze oferty zawiadamiać niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, a jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro - również Prezesa Urzędu, za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej Urzędu, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz jej cenę (art. 92 Prawa zamówień publicznych),c) udzielać zamówienia z wolnej ręki, w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 20 % wartości realizowanego
--	---

		<p>zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, tylko jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego (art. 67 ust. 1 pkt 5 Prawa zamówień publicznych).</p> <p>2. Przygotować projekt zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych poprzez naruszenie zasad postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych przez OSiR „Krakowianka” (art. 138 ust. 1 pkt 12 ustawy o finansach publicznych).</p>
--	--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-12/04.
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego UMK.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Al. Powstania Warszawskiego 10.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowości działań podejmowanych przez Wydział Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego w związku z uzyskaniem informacji o samowolnej ingerencji w wał wiślany w okolicach ul. Nowohuckiej 92A w Krakowie.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	02.04.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	19.05.2005 r.
8.	Badany okres:	2004
9.	Zalecenia pokontrolne	O każdym fakcie ingerencji w wał wiślany niezwłocznie informować Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, który stosownie do postanowień § 12 pkt 12 Zarządzenia Nr 29/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 stycznia 2003 r. jest właściwym do wszczęcia

		i prowadzenia postępowania w sprawie przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią.
--	--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-13/04.
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	1.Wydział Spraw Społecznych UMK, 2.Stowarzyszenie Klub Sportowy "Korona"
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	1.Kraków - ul. Grunwaldzka 8 2.Kraków - ul. Kalwaryjska 9-15
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość postępowań o przyznanie Stowarzyszeniu Klub Sportowy "KORONA" w Krakowie dotacji z budżetu Miasta, udzielenia zamówień publicznych finansowanych z wyżej wymienionych środków oraz rozliczenia wykorzystania dotacji.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	04.05.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	21.05.2004 r.
8.	Badany okres:	2001-2003
9.	Zalecenia pokontrolne	1. Ściśle stosować uchwałę Rady Miasta Krakowa Nr XL/300/99 z dnia 22 grudnia 1999 r., ze zmianami i uregulowaniami zawarte w załączniku do tej uchwały: "Program Współpracy Miasta Krakowa z Organizacjami Pozarządowymi". W szczególności, w toku oceny formalnej wniosków przestrzegać wymogu § 9 Programu Współpracy, zgodnie z którym wymaganymi załącznikami formalnymi do wniosku o dotację projektu są oryginały lub uwiarygodnione kopie następujących dokumentów: 1/ statut organizacji, 2/ aktualny wyciąg z rejestru, ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania,

		<p>3/ decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP), 4/ zaświadczenie o postaci statystycznego numeru identyfikacji (REGON).</p> <p>Wnioski o przyznanie organizacji środków finansowych z budżetu Miasta na realizację zgłoszonego projektu należy poddawać wnikliwej ocenie formalnej i merytorycznej. Nie należy rozpatrywać wniosków niekompletnych pod względem formalnym i/lub merytorycznym, zgodnie z § 9 ust. 4 Programu Współpracy.</p> <p>2. Zintensyfikować kontrole w zakresie prawidłowego przygotowania i realizacji przez organizację pozarządową zadania finansowanego z budżetu Miasta. Kontrola winna obejmować m.in. prawidłowość wyłonienia wykonawcy na prace określone w umowie, pod kątem przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych. Kontrola w tym zakresie winna być dokonywana zarówno na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania oraz udzielenia i realizacji zamówienia publicznego. W tym celu Wydział Koordynujący winien żądać od organizacji pozarządowej stosownych informacji o przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych i ich realizacji oraz udostępniania dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego.</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasady lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego, ustalonych przepisami o zamówieniach publicznych, Wydział Koordynujący winien podjąć działania zmierzające do usunięcia stanu niezgodności z prawem. W razie stwierdzenia, iż doszło do udzielenia zamówienia z naruszeniem zasad lub trybu, o których wyżej mowa, Wydział Koordynujący powinien zawiadomić Prezydenta Miasta Kraków, celem skierowania do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych stosownego zawiadomienia.</p> <p>4. Korzystać z określanego w umowach o realizację projektu prawa żądania od organizacji pozarządowej przekazywania, w terminie 7 dni informacji o zakresie i sposobie realizacji umowy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmować działania w celu ich usunięcia.</p> <p>5. Przygotować na podpis Prezydenta Miasta Krakowa projekt zawiadomienia o naruszeniu przez (...) dyscypliny finansów publicznych z art. 138 ust. 1 pkt 12 ustawy o finansach publicznych.</p>
--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-14/04.
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	prawidłowość postępowania o wydanie decyzji WZiZT oraz decyzji o pozwoleniu na budowę dla inwestycji pn. „Park rekreacyjno widokowy – przy ul. Księcia Józefa”
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	26.04.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	16.05.2005 r.
8.	Badany okres:	
9.	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawiadamiać strony o niezakończonym w terminie, zgodnie z treścią art. 36 w związku z art. 39 k. p. a. tj.: <ul style="list-style-type: none"> • wskazując nowy termin, • podając przyczyny zwłoki, • przysyłając zawiadomienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 2. Wyznaczać nowy termin załatwienia sprawy wskazując go zgodnie z obowiązującymi przepisami w dniach, tygodniach, lub miesiącach z zachowaniem ogólnej zasady szybkości postępowania 3. W przypadku wezwania inwestora do uzupełnienia braków formalnych w określonym terminie przestrzegać obowiązku sprawdzenia, czy braki zostały uzupełnione w określonym terminie, 4. Przestrzegać zasady czynnego udziału stron w postępowaniu zgodnie z art. 12 k. p. a polegającej na obowiązku zapewnienia stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania oraz obowiązku umożliwienia stronom wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-15/04.
----	--------------------	---------------------

2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość postępowania, dotyczącego wydania decyzji pozwolenia na budowę dla (...) na realizację inwestycji pn. „Budynek mieszkalny wielorodzinny z częścią usługową, infrastrukturą techniczną i przyłączami”.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	28.04.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	5.05.2005 r.
8.	Badany okres:	2004
9.	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. W sposób jednoznaczny i precyzyjny wskazywać termin wszczęcia postępowania, z uwzględnieniem treści art. 61 § 3 k.p.a., zgodnie z którym datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej. Powyższe ma istotne znaczenie nie tylko dla określenia terminu załatwienia sprawy, ale w przypadku wniosków o wydanie pozwolenia na budowę dla inwestycji, dla której wymagane jest uprzednie uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu rozstrzyga o jednej z przesłanek warunkujących wydanie takiej decyzji, tj. złożenia wniosku o pozwolenie na budowę w terminie ważności decyzji. 2. Niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do merytorycznego rozpoznania sprawy, z uwzględnieniem ustawowych terminów załatwiania spraw, w związku ze zwróceniem akt przedmiotowego postępowania do organu I instancji przez Naczelny Sąd Administracyjny. Dalsze niepodjęcie postępowania w przedmiotowej sprawie skutkować będzie bezczynnością organu. W trakcie prowadzonego postępowania wyjaśnić i uwzględnić nieprawidłowości wskazane przez NSA.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-16/04
----	--------------------	--------------------

2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie spraw poruszonych w piśmie (...) z dnia 28.02.2004 r., dotyczących postępowania o uzgodnienie dokumentacji projektowej i wydania decyzji o pozwoleniu wodnoprawnym.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	7 maja 2004 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	11 maja 2004 roku
8.	Badany okres:	Bieżący
9.	Stwierdzone nieprawidłowości:	Nie stwierdzono nieprawidłowości

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-17/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość postępowania w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji: budynek mieszkalny wielorodzinny z podziemnymi garażami i przyłączami infrastruktury technicznej na działce nr 48 obr. 42 przy ul. Lubostroń, znak: AB – 01-1-III.7331-01181-654/02. Kontrola przeprowadzona została w zakresie wnioskowanym przez Pana (...) – Zastępcę Naczelnika Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	14.05.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	4.06.2004 r.
8.	Badany okres:	2002 r
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Doręczać stronom wszystkie pisma za pokwitowaniem zgodnie z art. 39 K.p.a. Przestrzeganie powyższej zasady ma istotne znaczenie, gdyż wyłącznie prawidłowo doręczone pismo może wywołać skutek prawny.

	2. Załatwiać sprawy w terminie określonym w art. 35 ust. 6 ustawy Prawo budowlane z uwzględnieniem treści ust. 8 tego samego przepisu.
--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-18/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	1. kontrola prawidłowości postępowania dotyczącego wydania decyzji o pozwoleniu na budowę Nr 400/1A/99 dla inwestycji pn.: „Zespół mieszkaniowy wraz z infrastrukturą techniczną przy ul. Kantora, Al. Jana Pawła II, ul. Ostatniej, zlokalizowanych na działkach 654 obr. 4 Kraków – Śródmieście, 561/43, 561/ 21”. 2. kontrola postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji pn.: „Dwa budynki mieszkalne wielorodzinne z usługami w parterach”, przy ul. Ostatniej wraz z realizacją inwestycji drogowej obsługującej planowaną i istniejącą zabudowę mieszkaniową w tym rejonie.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	19.05.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	14.06.2004 r.
8.	Badany okres:	1999 – 2003
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Przestrzegać zasady wynikające z art. 33 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207 poz. 2016), zgodnie z którą pozwolenie na budowę dotyczy całego zamierzenia budowlanego. „Etapowanie” inwestycji jako wyjątek od ww. zasady dopuszczać wyłącznie, gdy zostaną spełnione przesłanki art. 33 1 § zdanie drugie prawa budowlanego: - inwestycja dotyczy zamierzenia budowlanego obejmującego więcej niż jeden obiekt, - inwestor złoży wniosek o etapowanie inwestycji, - wybrane obiekty lub zespół obiektów, których dotyczy wnioski o „etapowanie” inwestycji mogą samodzielnie funkcjonować zgodnie z przeznaczeniem.

	<ol style="list-style-type: none">2. W przypadku nie przedłożenia przez wnioskodawcę pełnomocnictwa do reprezentowania inwestora wzywać w trybie art.64 § 2 do jego uzupełnienia.3. Prawidłowo zatwierdzać projekt budowlany zgodnie z dyspozycją art. 34 ust. 4 prawa budowlanego.4. Sprawdzać kompletność załączników do wniosku o pozwolenie na budowę, w szczególności oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane. Wzór oświadczenia został ustalony w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie wzorów: wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. Nr 120, poz. 1127).5. Przestrzegać obowiązku wynikającego z art.101 §1 k.p.a., zgodnie z którym organ administracji publicznej o postanowieniu w sprawie zawieszenia postępowania zawiadamia strony.6. Zawiadamiać strony o nie załatwieniu sprawy w terminie, zgodnie z treścią art. 36 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.7. Zgodnie z dyspozycją art.71 k.p.a. omawiać naniesione skreślenia i poprawki w końcowej części protokołu.8. Informować w sposób należyty i wyczerpujący strony postępowania o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego9. Przestrzegać zasady czynnego udziału stron w postępowaniu zgodnie z art. 10 k. p. a polegającej na obowiązku zapewnienia stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania oraz obowiązku umożliwienia stronom wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-19/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Sposób wykorzystania i rozliczenia środków finansowych przyznanych przez Gminę Miejską Kraków dla Stowarzyszenia „Willa Decjusza”.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	14 maja 2004 roku
7.	Data zakończenia kontroli:	14 czerwca 2004 roku
8.	Badany okres:	2003 r.
9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Określać przedmiot umowy poprzez wyczerpujący opis, w taki sposób, aby umożliwić egzekwowanie od Partnera terminową i kompletną realizację umowy. 2. W sposób nie budzący wątpliwości dokumentować przeprowadzenie kontroli przez Zamawiającego, zgodnie z posiadanym przez siebie prawem do dokonywania czynności kontrolnych.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-20/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Urząd Stanu Cywilnego w Krakowie
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków – ul. Lubelska 27
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość prowadzonych postępowań w sprawie wydawania decyzji administracyjnych zezwalających na transkrypcję zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg w okresie od 2002 roku do dnia kontroli.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	09.06.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	16.06.2004 r.
8.	Badany okres:	2002 r – do końca maja 2004
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Załatwiać sprawy w terminach określonych w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, a w przypadku niemożności dochowania ustalonych terminów,

	<p>stosować rozwiązania zawarte w art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>2. W sposób nie budzący wątpliwości dokumentować fakt doręczenia stronom decyzji, aby była ustalona również data dokonania tej czynności – zgodnie z art. 39 i art. 129 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>3. W przypadku braków formalnych we wniosku, pouczać strony o konsekwencjach ich nieuzupełnienia, z powołaniem się na treść art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>4. W przypadku wycofania wniosku o dokonanie wpisu zagranicznego aktu stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego, umarzać postępowanie w trybie art. 105 Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>5. W sposób wyraźny dokumentować czynności podejmowane w sprawie, w szczególności w przypadkach dotyczących dat i okoliczności.</p>
--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-21/04.
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Komunikacji UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, al. Powstania Warszawskiego 10.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	problematyka przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 72. poz. 664 z późniejszymi zmianami), w szczególności w zakresie prawidłowości przygotowania i udzielenia zamówienia publicznego, w tym opisu i oszacowania przedmiotu zamówienia, wyboru trybu postępowania, opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przestrzegania obowiązku publikacji ogłoszeń o planowanym i udzielanym zamówieniu, terminów, wadium oraz przestrzegania zasad, formy i trybu postępowania ustalonego powołaną ustawą.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	24.06.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	16.07.2004 r.
8.	Badany okres:	01.01.2003 do 31.05.2004 r.

9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	<ol style="list-style-type: none"> 1. W sposób rzetelny przygotowywać zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących określenia wartości szacunkowej zamówienia. 2. W przypadku zastosowania kryteriów poza cenowych dokładnie analizować wysokość procentową wag nadawanych kryteriom. 3. Przestrzegać przepisy dotyczące obowiązku przedłużenia terminu składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. 4. Prawidłowo przygotowywać postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności poprzez właściwe określenie przedmiotu zamówienia. 5. Bezwzględnie przestrzegać przepisy Rozporządzenia 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. z dnia 21 kwietnia 2004r. Nr 71, poz. 645).
----	-------------------------------------	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-22/04.
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Promocji i Turystyki UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków - ul. Bracka 10
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość wydatkowania środków finansowych w zakresie zgodności z procedurami określonymi w ustawie z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami) oraz ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz.177).
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	06.08.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	31 08 2004 r.
8.	Badany okres:	od 2003 r. do 30.06.2004 r.

9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać ściśle zakazu dzielenia zamówienia, jeżeli ww. działanie miałyby prowadzić do uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień, zgodnie z art. 32 ust. 2 pzp. oraz § 5 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 866/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26.05.2004 r. 2. Ustalać wartość szacunkową przedmiotu zamówienia, stosownie do art. 32 ust. 1 pzp. 3. Przestrzegać przepisów pzp. określających przesłanki dopuszczalności udzielenia zamówienia publicznego w innym trybie, niż tryby podstawowe (przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony), zgodnie z art. 10 ust. 2 pzp. 4. Wnikliwie dokonywać oceny spełniania warunków przez oferentów i oceny formalnej ofert. Przestrzegać obowiązku wykluczenia oferentów, którzy nie spełniają warunku podmiotowego oraz odrzucenia oferty, w wypadkach określonych w ustawie. 5. Realizować postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym określających obowiązki wydziału zamawiającego (§ 5 Regulaminu) i organizatora - Oddziału Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru UMK (§6 Regulaminu) w zakresie przygotowania i udzielenia zamówienia publicznego. <p>W oparciu o uzyskana opinię prawną odstąpiono od skierowania zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez p. Bogusława Sonika ówczesnego Dyrektora Biura Promocji i turystyki. Z opinii prawnej wynika, że poseł do Parlamentu Europejskiego jest chroniony w tym zakresie immunitetem parlamentarnym. Analiza orzecznictwa pozwoliła również na odstąpienie kierowania zawiadomienia w stosunku do obecnego Dyrektora Biura Promocji i Turystyki.</p>
----	-------------------------------------	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-23/04
----	--------------------	--------------------

2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Komunikacji UMK.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, al. Powstania Warszawskiego 10
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	funkcjonowanie Wydziału Komunikacji ze szczególnym uwzględnieniem wewnętrznych procedur dotyczących załatwiania spraw.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	od 10 sierpnia 2004 r. do 3 września 2004 r. i od 13 września 2004 r. do 8 października 2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	8 października 2004 r.
8.	Badany okres:	2002-2004
9.	Treść zaleceń pokontrolnych:	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku stosowania przyspieszonej procedury wydawania prawa jazdy przestrzegać polecenia służbowego nr 52/2004 Dyrektora Magistratu z dnia 18 sierpnia 2004 r. w sprawie warunków i trybu obsługi wniosków o przyspieszenie wydania prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem. 2. Egzekwować od wnioskodawców prawidłowe wypełnianie wniosków o wydanie prawa jazdy, w szczególności w zakresie oświadczenia w dziale G, składanego pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań (art. 233 § 1 k.k.) dotyczącego prawdziwości podanych danych, aktywnej formy uzależnienia od alkoholu lub podobnie działającego środka, orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów samochodowych, zatrzymania prawa jazdy, cofnięcia uprawnienia do kierowania pojazdami, utraty dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami. 3. Przestrzegać terminów rozpatrywania spraw w zakresie wydania praw jazdy. 4. Przestrzegać art. 33 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przedkładanych przez wnioskodawców dokumentów pełnomocnictw. 5. W przypadku działania wnioskodawców przez pełnomocników wymagać, aby dokumenty pełnomocnictw były opłacone, zgodnie z ustawą z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej. 6. W przypadku rejestracji pojazdów przez osoby prawne wymagać przedkładania wypisów z Krajowego Rejestru Sądowego, w celu sprawdzenia właściwej reprezentacji

		<p>wnioskodawców.</p> <p>7. Sporządzać zawiadomienia, o których mowa w § 2 załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach. w dwóch egzemplarzach, pozostawiając kopię w aktach sprawy.</p> <p>8. Na korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Krakowa umieszczać pieczętkę określającą datę jej wpływu, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.</p> <p>9. Przestrzegać terminów rejestracji pojazdów, określonych w art. 74 ust. 3 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.</p> <p>10. Sprawy zgłaszane na Policję z powodu stwierdzonych nieprawidłowości w przedstawianych przez wnioskodawców dokumentach do rejestracji pojazdu prowadzić w sposób zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.</p> <p>11. Ustalić sposób realizacji obowiązku wynikającego z § 3a rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 4 maja 2004 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów.</p>
--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-24/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Geodezji Urzędu Miasta Krakowa
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Grunwaldzka 8.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Poprawność prowadzonych postępowań dotyczących przejmowania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.

6.	Data rozpoczęcie kontroli:	01.09.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	27.09.2004 r.
8.	Badany okres:	2000-2004
9	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie dopuszczać do bezczynności w prowadzonych postępowaniach zmierzających do regulacji stanu prawnego nieruchomości i ustalenia powojennych losów ostatnich właścicieli tych nieruchomości. Postępowania prowadzić w taki sposób aby działania były podejmowane bez zbędnej zwłoki. 2. Podpisywać pisma, których sporządzenie stanowi realizację zadań Wydziału Geodezji w sposób wskazany w opinii prawnej Rady Prawnego p. Moniki Konior - Czarnoty z dnia 27 października 2004 r., zgodnie z którą „w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego wystarczającym jest, że pisma kierowane do innych organów lub instytucji podpiswane są przez Dyrektora wydziału w oparciu o § 6 pkt 1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów, które dodatkowo - jak to wynika z wniosków pokontrolnych – winny być podpisane przy użyciu pieczęci z up. Prezydenta Miasta Krakowa.” 3. Mając na uwadze treść § 1 ust. 5 Zarządzenia nr 929/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów, zgodnie z którym do wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta Krakowa zostało zastrzeżone podpisywanie pism adresowanych do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych: <ul style="list-style-type: none"> - przygotować projekt zmian w aktach wewnętrznych UMK, które pozwolą na podpisywanie tego rodzaju korespondencji również przez Dyrektora Wydziału Geodezji UMK. - do czasu wprowadzenia ww. zmian w aktach wewnętrznych UMK wszystkie pisma kierowane do tych instytucji przedkładać na podpis Prezydenta Miasta Krakowa stosownie do dyspozycji § 1 pkt. 5 Zarządzenia nr 929/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-25/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Architektury i Urbanistyki 2. Wydział Organizacji i Nadzoru UMK -

3.	Adres jednostki kontrolowanej:	1. Kraków Rynek Podgórski 1 i 2 2. Kraków - Plac Wszystkich Świętych 3/1.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	zaginięcie akt sprawy o nr A - 7351 - 688/93, oraz prawidłowość postępowania w sprawie decyzji o pozwoleniu na budowę budynku mieszkalnego jednorodzinne z infrastrukturą techniczną na działce nr 36/6 obr. 23.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	16.09.2004
7.	Data zakończenia kontroli:	30.09.2004 r.
8.	Badany okres:	Jak w temacie kontroli
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ze względu na nie odnalezienie całości akt, w celu dokładnego poddania kontroli przeprowadzonych postępowań i zbadania legalności pozwolenia na budowę budynków położonych przy ul. Gajówka 7 i 9 należy odtworzyć pozostałą dokumentację. 2. Zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane Dz. U. z 2003 r. nr 201.poz. 2016 sprawdzać kompletność projektu budowlanego, w tym również w zakresie spełniania warunków określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego Dz. U. z 2003 r. nr 120 poz. 1133 , ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozdziału II „Wymagania dotyczące formy projektu budowlanego”. 3. Przestrzegać obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących przechowywania i przekazywania akt.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-26/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa

3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, al. Powstania Warszawskiego 10.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	windykacja należności z tytułu podatku od środków transportowych.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	01.10.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	22.10.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 2001
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mając na uwadze art. 35a ustawy o finansach publicznych, wprowadzić – poprzez zmianę uregulowań wewnętrznych procedury kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i pobierania środków, biorąc pod uwagę standardy kontroli finansowej (Komunikat Nr 1 z dnia 30.01.2003 roku Ministra Finansów). 2. Nie dopuszczać do bezczynności w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych zmierzających do odzyskania długu. Postępowania prowadzi w taki sposób, aby działania były podejmowane bez zbędnej zwłoki. 3. Zintensyfikować działania podejmowane w celu windykacji zaległości podatkowych poprzez wykorzystanie wszystkich prawem dozwolonych środków w szczególności takich jak: zajęcia ruchomości, licytacje, ustanowienia hipoteki przymusowej. 4. Wprowadzić informatyczny system wspomagający wystawianie tytułów wykonawczych, ich ewidencjonowanie, raportowanie oraz monitorowanie ich realizacji.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-27/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 2. Zarząd Gospodarki Komunalnej.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kraków - os. Zgody 2. 2. Kraków - ul. Centralna 53
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość prowadzonych postępowań dotyczących stosunków wodnoprawnych oraz realizowanych w tym zakresie inwestycji w rejonie ul. Zyndrama z Maszkowic – Czajna.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	30.09.2004 r.

7.	Data zakończenia kontroli:	29.10.2004 r
8.	Badany okres:	Od wydania decyzji tj.od 2002 roku
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać wymagań dotyczących zawartości operatu wodnoprawnego stanowiącego załącznik do wniosku o wydanie pozwolenia wodnoprawnego zgodnie z art. 132 ustawy Prawo wodne (Dz. U. z 18 lipca 2001 r. Nr 115, poz.1229 z późniejszymi zmianami). 2. W przypadku odstąpienia od niektórych wymagań dotyczących operatu zgodnie z art. 132 ust. 9 Prawa wodnego zamieszczać w dokumentacji stosowną informację o skorzystaniu z ww. uprawnienia. 3. Przestrzegać wymagań dotyczących kompletności wniosku o pozwolenie wodnoprawne w świetle art. 131 ust.1 pkt. 3 Prawa wodnego. 4. Zawiadamiać strony o nie załatwieniu sprawy w terminie, zgodnie z treścią art. 36 k.p.a. wskazując nowy termin i podając przyczyny zwłoki. 5. Wyznaczać nowy termin załatwienia sprawy wskazując go zgodnie z obowiązującymi przepisami w dniach, tygodniach lub miesiącach z zachowaniem ogólnej zasady szybkości postępowania. 6. Przestrzegać zasady działania bez zbędnej zwłoki zgodnie z art. 35 k.p.a., w związku z art. 12 k.p.a. 7. W związku z istniejącą rozbieżnością pomiędzy przedstawianymi w trakcie toczących się postępowań opiniami technicznymi oraz w trosce o realizację obowiązku wynikającego z zasady prawdy obiektywnej zawartej w art. 7 k.p.a. zalecam powołanie niezależnego biegłego w celu sporządzenia kompleksowej oceny przedmiotowej inwestycji.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-28/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego UMK, od 29 października 2004 r.

		Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego UMK,
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, al. Powstania warszawskiego 10 od 29 października 2004 r. Kraków, ul. Grunwaldzka 8
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Sprawy poruszone w piśmie Pana Tadeusza Rusaka – Dyrektora Wydziału Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego UMK z dnia 2 sierpnia 2004 r. związane z udostępnieniem informacji publicznej
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	21 października 2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	28 listopada 2004 r.
8.	Badany okres:	2004 r.
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udostępniać informację publiczną na wniosek zgodnie z terminami określonymi w art. 13 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z uwzględnieniem wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa. 2. Udostępniać informację publiczną na wniosek w sposób i formie zgodnych z wnioskiem, stosując przepis art. 14 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz uwzględniając wewnętrzne procedury obowiązujące w Urzędzie Miasta Krakowa. 3. Udostępniać informację publiczną wyczerpując cały zakres żądania wnioskodawcy. W przypadku nie posiadania informacji, której żąda wnioskodawca zamieszczać na ten temat wzmiankę przy udzielaniu informacji w pozostałym zakresie. 4. W przypadku nieprecyzyjnie określonego żądania wniosku o udostępnienie informacji publicznej podejmować próby ustalenia rzeczywistego żądania wnioskodawcy.

1.	Znak sprawy	BK-02.0913-2-29/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków - os. Zgody 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej	kontrola przeprowadzona w zakresie określonym w uchwale Rady Dzielnicy V Miasta Krakowa

	kontroli:	nr XXXI/188/2004 z dnia 11.10.2004 r. w sprawie skontrolowania procedur wycinki drzew na terenie Młynówki Królewskiej.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	05.11.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	30.11.2004 r.
8.	Badany okres:	2004 r.
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>Bezwzględnie przestrzegać wymagań dotyczących zawartości wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew zgodnie z art. 83 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880 z dnia 30 kwietnia 2004 r) ze szczególnym uwzględnieniem zgodnego z prawem potwierdzania tytułu prawnego władania nieruchomością.</p> <p>2. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymagań wynikających z art. 83 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880 z dnia 30 kwietnia 2004 r) wzywać wnioskodawcę do jego uzupełnienia w oparciu o art. 64 § 2 kpa.</p> <p>3. Zmienić treść decyzji administracyjnej nr GO-09.MS.7635-685/04 wydanej w dniu 22 lipca 2004 roku. Zmiana treści decyzji administracyjnej może nastąpić w drodze zmiany decyzji, sprostowania bądź uzupełnienia, przy czym każda z tych instytucji dotyczy innych kwestii, jest regulowana innymi przepisami i dokonuje się w innym trybie. Należy mieć na uwadze, że nie można w decyzji numerów określających poszczególne działki, traktować jako cyfr, które nie znaczą. Numer działki jest desygnatem konkretnej powierzchni gruntu (nieruchomości) z wszelkimi tego konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa. Numer działki w obrocie prawnym funkcjonuje jako nazwa własna, określająca konkretną wielkość, położenie i ukształtowanie terenu z czym wiążą się konkretne prawa. Decyzja zawierająca błędny numer działki faktycznie dokonuje zmiany powierzchni nieruchomości objętej ww. decyzją, a więc objęta jest wadą istotną, co decyduje również o sposobie zmiany jej treści a także o formie rozstrzygnięcia w tej kwestii (zmiana decyzji).</p> <p>4. Pouczyć pracowników GO zajmujących się wydawaniem decyzji o wycinaniu drzew o konieczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wymagania warunków określonych w art. 83 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia

		<p>2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880 z dnia 30 kwietnia 2004 r),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stosowaniu w sytuacjach kiedy wymaga tego stan faktyczny uregulowań zawartych w art. 64 § 2 kpa., • Wydawania decyzji, które swoim zakresem odpowiadają składanym wnioskom.
--	--	--

1.	Znak	BK-02.0913-2-30/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Rynek Podgórski
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie objętym wnioskiem Rady Dzielnicy V zawartym w uchwale nr XXXI/185/04 z dnia 11.10.2004 r. w sprawie kontroli decyzji WziZT, pozwolenia na budowę dla inwestycji pn. „Zespół 4-budynków mieszkalnych, wielorodzinnych z usługami, garażami, parkingami, infrastrukturą techniczną w zakresie przyłączy wod.-kan., sieci ciepłej, stacji transf., sieci kablowych zasilających kanalizację techniczną, drogi do garaży podziemnych” przy ul. Karłowicza i Symfonicznej w Krakowie
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	18.11.2004
7.	Data zakończenia kontroli:	Tymczasowo odstąpiono od przeprowadzenia kontroli z uwagi na fakt przekazania przez Wydział Architektury i Urbanistyki akt sprawy do Wojewody Małopolskiego (przekazano w dniu 20.10.2004 r.) oraz do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (przekazano w dniu 05.11.2004 r.).
8.	Badany okres:	Bieżący
9.	Zalecenia pokontrolne	

1.	Znak	BK-02.0913-2-31/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Rynek Podgórski 1
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie przyznawania w trybie bezprzetargowym lokali użytkowych przeznaczonych na pracownie twórcze.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	29.11.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	23.12.2004 r.
8.	Badany okres:	Bieżący
9.	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotować projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa projektu uchwały w sprawie zasad najmu lokali przeznaczonych na pracownie twórcze, z uwzględnieniem zapisu o utarciu mocy zarządzenia nr 447/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 marca 2004 r. 2. Przygotować projekt zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego, uwzględniając uregulowania wprowadzone uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie zasad najmu lokali przeznaczonych na pracownie twórcze. 3. Przygotować projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powołania Komisji ds. Pracowni Twórczych. 4. Przygotować projekty procedur zewnętrznych w zakresie przyznawania i najmu pracowni twórczych w trybie bezprzetargowym z uwzględnieniem zasad wprowadzonych w tym zakresie uchwałą Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeniami w sprawie zakresów działania Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Wydziału Mieszkalnictwa. 5. Uzupelnąć bazę danych o lokalach przeznaczonych na pracownie twórcze (prowadzoną zgodnie z poleceniem służbowym nr 84/2004 Dyrektora Magistratu z dnia 15 grudnia 2004 r.) o pracownie stanowiące własność Gminy Kraków lub własność osób fizycznych nieznanych z miejsca pobytu, zarządzanych przez Zarząd Budynków Komunalnych, wymienione na stronie 7 protokołu z kontroli, a nie uwzględnione w sprawozdaniu z pracy Komisji do spraw

		weryfikacji lokali gminnych wyjmowanych przez artystów na pracownie twórcze z dnia 22 listopada 2004 r.
--	--	---

1.	Znak	BK-02.0913-2-32/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	1. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta UMK 2. Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	1. Plac Wszystkich Świętych ³ / ₄ 2. ul. Grunwaldzka 8
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	ustalenie trybu postępowania i przyczyn opóźnienia w zajęciu stanowiska przez Urząd Miasta Krakowa w sprawie przystąpienia Gminy Miejskiej Kraków do programu „Miasta przeciw wykluczeniu społecznemu”.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	2.12.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	23.12.2004 r.
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Zalecenia pokontrolne	1. Przeszkolić pracowników Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego w zakresie obsługi poczty elektronicznej programu Microsoft Outlook, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu przekazywania i odbioru poczty skierowanej do pracownika UMK nieobecnego w pracy, 2. wykonywać obowiązki powierzone przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, 3. usprawnić przepływ informacji w ramach wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego, a przyjęte przez Wydział stanowisko przedstawiać dopiero po jednoznacznym uzgodnieniu.

1.	Znak	BK-02.0913-2-33/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Osiedle Zgody 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Zaginięcie segregatora zawierającego pozwolenia na wytwarzanie odpadów, wydane w 2003 roku.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	9.12.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	17.12.2004 r.
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Zalecenia pokontrolne	W świetle już przyjętych w Referacie ds. Czystości i Gospodarki Odpadami rozwiązań, dotyczących zabezpieczenia dokumentacji zaleca się pouczyć pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów Kodeksu pracy, w szczególności o obowiązku wykazania się należyłą starannością w trakcie wykonywanej pracy. Praca ma być wykonywana dokładnie, w sposób zgodny z ogólnymi wymaganiami technicznymi oraz instrukcjami związanymi z rodzajem pracy – dotyczy to również przechowywania akt spraw bieżących i już załatwionych.

1.	Znak	BK-02.0913-2-34/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Rynek Podgórski 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej	Kontrola w zakresie spraw poruszonych w piśmie Pana Eugeniusza Roganowicza – Dyrektora

	kontroli:	Wydziału Mieszkalnictwa o nr ML-01.71413-22/04 z dnia 02.12.2004 r.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	22.12.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	7.01.2005 r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. O wszczęciu postępowania w sprawie zmiany sposobu użytkowania pracowni twórczych stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Kraków każdorazowo informować Wydział Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa. Wydział ten jest uprawniony do reprezentowania Gminy wobec najemców lokali zgodnie z § 3 pkt 27 Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 712/2004 z dnia 28 kwietnia 2004 roku (obecnie nr 75/05 z dnia 17 stycznia 2005 roku). Zgodnie z tym przepisem Wydział Mieszkalnictwa prowadzi sprawy związane z przyznawaniem pracowni twórczych twórcom zakwalifikowanym do otrzymania takiego lokalu. Zapewnienie udziału Wydziału Mieszkalnictwa prowadzonym postępowaniu dotyczącym pracowni twórczych pozwoleń na pełną ochronę interesu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie prowadzonej polityki wspierania twórców i artystów. 2. Wzywać wnioskodawców, którzy nie wnieśli opłaty skarbowej do jej wniesienia w terminie 14 dni, z pouczeniem, że w razie niewykonania tego obowiązku, podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia lub czynność podlegająca opłacie nie zostanie dokonana. O wysłaniu wezwania należy uczynić odpowiednią adnotację na podaniu. – zgodnie z § 40 ust 2 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. 3. Prowadzić postępowania w sposób określony w art. 12 i 35 k.p.a, tj. wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do ich załatwienia oraz bez zbędnej zwłoki. Należy jednocześnie – zgodnie z art. 36 kodeksu postępowania administracyjnego - zawiadamiać strony o każdym przypadku niezłatwienia sprawy w terminie podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

KONTROLE JEDNOSTEK PODLEGŁYCH - 0914

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-1/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Straż Miejska Miasta Krakowa
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Dobrego Pasterza 116
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Przyznawanie premii i nagród oraz przeprowadzenia rekrutacji do służby w Straży Miejskiej Miasta Krakowa
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	24.02.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	5.03.2004 r.
8.	Badany okres:	Od roku 2003
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none">1. Opracować i wprowadzić w życie, w formie zarządzenia Komendanta Straży Miejskiej regulamin przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego, który określałby ogólne zasady i tryb naboru pracowników. Zarządzenie takie winno określać m.in. kryteria oceny kandydatów do służby w zakresie prowadzonych egzaminów sprawnościowych oraz testów psychologicznych, a także w przypadku wprowadzenia punktacji za poszczególne etapy – przypadki, w których możliwe będzie zakwalifikowanie do pracy w Straży Miejskiej pomimo uzyskania mniejszej ilości punktów. (np.odbycie przez kandydata służby wojskowej poza granicami kraju, szczególne umiejętności kandydata w opisanym w zarządzeniu zakresie.)2. Przestrzegać przepisów prawa pracy, w tym w szczególności § 1 ust. 3 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 pracowników (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zmianami).

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-2/04
-----------	--------------------	-------------------

2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Krakowskie Przedsiębiorstwo Przewozowo – Usługowe sp. z o.o.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Balicka 56.
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Sprawdzająca
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	-prawidłowości poboru opłat targowych na giełdzie RTV przy ul. Balickiej 56, -podjęcia przez Zarząd Krakowskiego Przedsiębiorstwa Przewozowo – Usługowego sp. z o.o. działań zmierzających do zwiększenia nadzoru nad mieniem spółki w odniesieniu do stwierdzonych w trakcie poprzedniej kontroli nieprawidłowości w tym zakresie.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	21.02.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	22.02.2004 r.
8.	Badany okres:	Bieżący
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Przekazać protokół z przeprowadzonego postępowania kontrolnego Radzie Nadzorczej Krakowskiego Przedsiębiorstwa Przewozowo – Usługowego sp. z o.o. celem zapoznania się z wynikami kontroli.

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-3/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Dom Pomocy Społecznej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Łanowa 41
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola spraw objętych pismem z dnia 10 marca 2004 r. dotyczących prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę leków.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	14.04.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	21.04.2004 r.
8.	Badany okres:	XI – XII 2003 r.
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Przygotować projekt zawiadomienia właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnieniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych poprzez naruszenie zasad postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego, ustalonych ustawą o

	<p>zamówieniach publicznych (art. 138 ust. 1 pkt 12 ustawy o finansach publicznych) przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie przy ul. Łanowej 41.</p> <p>2. W każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wprowadzać kryterium ceny – jako kryterium samoistne bądź jako jedno z kilku kryteriów oceny ofert.</p> <p>3. W każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy w sposób staranny opisać przedmiot zamówienia.</p> <p>4. Nie umieszczać w specyfikacji informacji o wartości szacunkowej zamówienia.</p> <p>5. W każdym przypadku czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny wykonywać osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm danego postępowania.</p> <p>6. Wyciągnąć konsekwencje służbowe w stosunku do pracownika, który pomimo zakazu wynikającego z treści art. 20 ust. 1 pkt. 3 ustawy o zamówieniach publicznych występował w prowadzonym postępowaniu w imieniu zamawiającego.</p>
--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-4 /04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne S.A. w Krakowie.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Ul. Brożka 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Problemowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Prawidłowość udzielania losowo wybranych zamówień publicznych przez Zarząd MPK S.A. oraz sposobu realizacji umowy zawartej pomiędzy MPK S.A. a firmą Art Marketing Syndicate S.A.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	15 czerwca 2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	15 lipca 2004 r.
8.	Badany okres:	od stycznia 2003 r. do marca 2004 r.
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	Przekazać Radzie Nadzorczej MPK S.A. protokół z kontroli w zakresie prawidłowości udzielania losowo wybranych zamówień publicznych przez

	Zarząd MPK S.A. w okresie od stycznia 2003 r. do marca 2004 r. oraz sposobu realizacji umowy zawartej pomiędzy MPK S.A. a firmą Art. Marketing Syndicate S.A. celem zapoznania z wynikami przeprowadzonej kontroli oraz wyciągnięcia wniosków i podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-5/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Placówek Opiekuńczo Wychowawczych Nr 1 w
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków os. Szkolne 27
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	sprawy objęte pismem Pana Waldemara Sendora z dnia 6 kwietnia 2004 r
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	24.05.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	30.05.2004 r.
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjąć działania mające na celu stworzenie sytuacji, w której uregulowania prawne w zakresie funkcjonowania Filii nr 2 Sz. P. nr 79 oraz Gimnazjum 56 Zespołu Szkół Specjalnych Nr 6 im. Józefy Joteyko działających na terenie Zespołu Placówek Opiekuńczo Wychowawczych Nr 1, będą faktycznie przestrzegane. Dokumentację pracowniczą osób zatrudnionych w ZSS Nr 6 może podpisywać wyłącznie Dyrektor ZSS Nr 6, bądź upoważniona przez niego osoba. 2. Wzmocnić nadzór przy rozliczaniu pracowników ZPOW Nr 1 dokonujących zakupów w imieniu ZPOW Nr 1 (zwłaszcza rzeczy znacznej wartości), celem uniknięcia błędów jakie wystąpiły przy zakupie sprzętu komputerowego- Laptop California Dream VIP H 2022 – CO. 3. Nie wprowadzać do umów w sprawach zamówienia publicznego zapisów mniej korzystnych, niż wynikające z wcześniej określonych warunków zamówienia publicznego. 4. Przeszkolić pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie obowiązujących przepisów Prawa zamówień publicznych.

	<p>5. W zakresie działalności finansowej prowadzonej w formie środków specjalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzetelnie prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), a w szczególności, dokumentować zapisy w sposób umożliwiający identyfikację dowodów i ewidencjonowanie dowodów w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych, - prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z wymogami zawartymi w cyt. wyżej ustawie o rachunkowości tj. w oparciu o poszczególne dowody księgowe, stanowiące podstawę zapisów dla operacji bankowych i odrębnie dla operacji kasowych, powołując się na określenie rodzaju dowodu, datę dokonania operacji i stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych z podaniem numeru identyfikacyjnego poszczególnych dowodów, - dokonywać klasyfikacji ponoszonych wydatków ze środków specjalnych zgodnie z planem finansowym środków specjalnych i Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05.03.2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. Nr 68 poz. 634 z późn. zm.), - dostosować gospodarkę kasową do obowiązujących przepisów, eliminując nieprawidłowości omówione w protokole kontroli: <ul style="list-style-type: none"> a/ dokonywać zakupów zgodnie z przyjętymi zasadami, wykorzystując dopuszczalne formy zapłaty tj. gotówką pobraną przez pracownika z kasy w formie zaliczki jednorazowej lub stałej, b/ uporządkować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji druków, rozliczanie pracowników z pobranych druków oraz zapewnienie nadzoru nad gospodarką tymi drukami przez Głównego Księgowego, c/ wszystkie otrzymane darowizny w postaci pieniężnej wpłacone do kasy odprowadzać na wyodrębniony rachunek bankowy zgodnie z art. 21 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.), - wprowadzić i uwzględnić w „Regulaminie wewnętrznym przyjmowania darowizn” jednolite zasady przyjmowania i kwalifikowania darowizn rzeczowych poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a/ określenie sposobu ich ewidencji i rozdysponowania, b/ ustalić osoby odpowiedzialne za protokolarne przyjmowanie darów rzeczowych, zapewniając kompletną chronologiczną ewidencję przyjętych darów, c/ określić zasady ewidencji darów rzeczowych w formie nagród dla poszczególnych
--	--

	<p>wychowanków lub grup wychowanków,</p> <p>d/ uwzględnić w uregulowaniach wewnętrznych przyjęte zasady ewidencji darów, wprowadzając prawidłowy obieg dokumentów między magazynem a księgowością i zapewniając właściwą ewidencję stanu majątku placówki,</p> <p>e/ pobierać od darczyńców potwierdzenia ilości i rodzajów darów,</p> <p>6. W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnić i uzgodnić rozbieżności występujące między ewidencją przyjmowania darów a stanem faktycznym składników majątkowych, - zaktualizować zakresy czynności pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji majątku, uniemożliwiając łączenie funkcji dyspozycyjnych i wykonawczych, - zapewnić prawidłową, zgodną ze stanem faktycznym ewidencję składników majątkowych z uwzględnieniem wszystkich przyjętych darów zakwalifikowanych na zwiększenie stanu składników majątkowych.
--	---

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-6/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Gospodarki Komunalnej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków ul.Centralna 53
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola poprawności przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na utrzymanie terenów zielonych w okresie od 2003 r. do 31.05.2004r
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	06.08.2004r
7.	Data zakończenia kontroli:	20.08.2004r.
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>W zakresie w jakim kontrolujący stwierdził, iż Zarząd Gospodarki Komunalnej w Krakowie już pod koniec roku 2003 i na początku 2004 nie popełniał błędów opisanych w protokole odstąpiono od formułowania zaleceń pokontrolnych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odrzucać oferty zawierające niewłaściwie naliczony podatek VAT jako oferty zawierające błąd w obliczeniu ceny - art. 89 ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych. 2. Odrzucać oferty, w których zastrzeżono tajność oferty w zakresie szerszym niż pozwalają

		<p>na to obowiązujące przepisy. Oferty te należy traktować jako niezgodne z ustawą- art. 89 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Przedmiot zamówienia określać stosownie do treści art. 29 ustawy Prawo zamówień publicznych w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji. Zamawiający nie mając możliwości precyzyjnego określenia zakresu prac winien wskazać przypuszczalny zakres prac w oparciu o zamówienia udzielone w tym zakresie w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Takie określenie przedmiotu zamówienia nie stoi na przeszkodzie aby faktyczna liczba zleconych prac w bieżącym roku różniła się od szacunkowo przyjętej w SIWZ. 4. Jeżeli zaistnieją przesłanki do odrzucenia oferty odrzucać ofertę a nie wykluczać na tej podstawie oferenta. 5. W przypadku gdy oferent przedkłada w ofercie kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem niezgodnie z wymogami SIWZ odrzucać ofertę z uwagi na to, że jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. 6. Odrzucać oferty, w których oferent mimo takiego wymogu nie wskazał oprócz ceny brutto również ceny netto zamówienia. Oferty te odrzucać jako sprzeczne z treścią SIWZ. 7. Wartość szacunkową zamówienia określać stosownie do wymogów art. 32 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z którym podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. 8. W prowadzonych postępowaniach w trybie z wolnej ręki wymagać, stosownie do art. 68 ustawy Prawo zamówień publicznych, od oferentów przed podpisaniem umowy złożenia oświadczeń o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy kwota zamówienia przekracza równowartość 60.000 euro dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków. 9. Przygotować na podpis Prezydenta Miasta Krakowa projekt zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o stwierdzonym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez p. Krzysztofa Kowala – Dyrektora Zarządu Gospodarki Komunalnej w związku z udzieleniem zamówień publicznych na utrzymanie terenów zielonych od 2003 r.
--	--	---

		do 31 maja 2004 r. Stwierdzone nieprawidłowości zostały szczegółowo opisane w I części niniejszego wystąpienia pokontrolnego
--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-7/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	1. Krakowskie Towarzystwo Opieki nad Zwierzętami 2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	1. ul. Floriańska 2. Osiedle Zgody 2
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	sprawdzająca.
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia nr BK-02.0913-2-56/03.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	19.10.2004r
7.	Data zakończenia kontroli:	29.10.2004r
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	1. Kontynuować podjęte działania zmierzające do poprawy warunków bytowych zwierząt. 2. Uregulować ostatecznie kwestie związane z realizacją § 10 pkt. 4 i § 15 umowy z dnia 21.01.2003 r. na podstawie udokumentowanych rzetelnych przesłanek. 3. Kontynuować działania nadzorcze w stosunku do Krakowskiego Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami w zakresie zwiększenia efektywności funkcjonowania Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Krakowie.

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-8/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zarząd Gospodarki Komunalnej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Ul. Centralna 53

4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola w zakresie określonym w uchwale Rady Dzielnicy XIII Miasta Krakowa nr XXXIII/352/2004 z dnia 14.09.2004 r. w sprawie „wniosku o przeprowadzenie kontroli realizacji zadania powierzonego w zakresie budowy i modernizacji ulic lokalnych wraz z oświetleniem – pkt. 4 załącznika nr 1 do Uchwały nr XVI/165/2003 Rady Dzielnicy XIII Miasta Krakowa z dnia 16.09.2003 r.”.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	15.11.2004r
7.	Data zakończenia kontroli:	26.11.2004
8.	Badany okres:	aktualny
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przestrzegać rozdziału kompetencji Kierownika Zamawiającego oraz Przewodniczącego Komisji Przetargowej w zakresie czynności podejmowanych w tym postępowaniu: pracownik działający z upoważnienia Dyrektora – Kierownika Zamawiającego nie powinien w tym samym postępowaniu wykonywać czynności należących do zakresu działania Przewodniczącego Komisji Przetargowej. 2. Ściśle respektować uprawnienia Rady Dzielnicy w zakresie uchwalania zadań powierzonych Dzielnicy a wnioski o zmianę wydatków budżetowych na wyżej wymienione zadania formułować i składać po podjęciu przez Radę Dzielnicy stosownej uchwały. 3. O wynikach kontroli poinformować Zarząd i Radę Dzielnicy XIII Miasta Krakowa oraz Kancelarię Rady Miasta i Dzielnic Krakowa , poprzez przekazania do wiadomości kserokopię protokołu z kontroli i wystąpienia pokontrolnego.
1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-9/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Grodzki Urząd Pracy
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Wąwozowa 34
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych w związku z udzielonymi przez Grodzki Urząd Pracy zamówieniami publicznymi w I półroczu 2004 r.

6.	Data rozpoczęcie kontroli:	18.11.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	10.12.2004 r.
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<p>1. W ogłoszeniach o wszczęciu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczać wszystkie informacje, które wyszczególnia art. 41 ustawy - Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy Zamawiający nie żąda wniesienia wadium (na podstawie art. 45 ust. 1 powołanej wyżej ustawy) należy zamieścić w ogłoszeniu informację, iż wadium nie jest wymagane, zgodnie z wymogiem określonym w art. 41 pkt 8 ustawy.</p> <p>2. W protokole postępowania i w załącznikach do protokołu w sposób prawidłowy wskazywać podmiot, który faktycznie dokonał danej czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne. Unikać zapisów, które mogą powodować wątpliwość w kwestii przestrzegania kompetencji przypisanych Kierownikowi Zamawiającego oraz Komisji Przetargowej.</p> <p>3. Nie wskazywać w SIWZ, iż oferta, która nie spełnia wymogów formalnych (brak ponumerowania stron) podlegać będzie odrzuceniu, gdyż zapis o tej treści nie jest zgodny z art. 89 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych określającym przesłanki odrzucenia oferty.</p> <p>4. Przestrzegać obowiązku złożenia przez wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia, wymaganego przez art. 17 ust. 2 ustawy.</p> <p>5. Stosować konto pozabilansowe: 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" z wykorzystaniem prawnego zaangażowania wartości umów, decyzji i innych postanowień ewidencjonowanych przez komórki organizacyjne GUP inne, niż komórka księgowości.</p> <p>6. Wprowadzić procedury kontroli finansowej nie objęte obecnym zarządzeniem Dyrektora GUP w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w taki sposób, aby stały się narzędziem faktycznie realizującym funkcję kontrolną w Grodzkim Urzędzie Pracy.</p>

		<p>7. W wyniku ustalenia, że w okresie od 24.03.2004 r. do 26.10.2004 r. GUP zawarł z podmiotami prowadzącymi kursy na prawo jazdy siedem umów o zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla bezrobotnych na prawo jazdy kategorii "C" o łącznej wartości 30.010 zł, tj. przekraczającej równowartość kwoty 6000 euro, nie stosując ustawy, zalecam: zachować szczególną ostrożność i staranność przy planowaniu i udzielaniu zamówień, mając na względzie przepis art. 32 ust. 2 ustawy zakazujący w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienie na części lub zaniżać jego wartość.</p> <p>W wyniku zbadania okoliczności zawarcia wyżej wskazanych umów i uwzględnienia wyjaśnień Kierownika Zamawiającego ustalono, że wyżej wymienione umowy nie zostały zawarte w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy a podział zamówienia podyktowany został względami gospodarczo-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką funkcjonowania Zamawiającego.</p> <p>Mając na względzie powołany wyżej przepis art. 32 ust. 2 ustawy, jak również art. 4 pkt 8 ustawy, który z zakresu stosowania ustawy wyłączył te zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6000 euro, Zamawiający obowiązany jest dochować szczególnej staranności już na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia. W szczególności winien należycie ustalić przewidywane potrzeby oraz rzetelnie oszacować wartość przedmiotu zamówienia, stosując przepisy art. 29-35 ustawy.</p>
--	--	--

1.	Znak sprawy	BK-02.0914-2-10/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Ul. Józefińska
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	planowa
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Kontrola wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania pomocy społecznej realizowanej przez MOPS w zakresie wnioskowanym przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta Krakowa

6.	Data rozpoczęcie kontroli:	27.11.2004 rok
7.	Data zakończenia kontroli:	3.01.2005 r.
8.	Badany okres:	2004 rok
9.	Treść zaleceń pokontrolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontynuować podjęte działania zmierzające do zastąpienia instytucjonalnych domów dziecka rodzinnymi formami opieki. 2. 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. 3. 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. 4. 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). 5. 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).

POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCE

1.	Znak	BK-02.0913-1-1/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	1. Wydział Mieszkalnictwa, 2. Wydziale Skarbu Miasta, Kraków.
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	1. Kraków, ul. Wielopole 17A, 2. ul. Kasprowicza 29
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie okoliczności udostępnienia opinii prawnej nr PR.02-05403-115/04 z dnia 04.02.2004 r. podmiotom zewnętrznym.
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	24 luty 2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	27 luty 2004 r.
8.	Badany okres:	Bieżący
9.	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozważyć zasadność złożenia wniosku do Okręgowej Izby Radców Prawnych o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem Radcy Prawnego p. (...). 2. Przygotować na podpis Dyrektora Magistratu pismo zobowiązujące Dyrektora Wydziału Mieszkalnictwa oraz wszystkich pozostałych Dyrektorów Wydziałów i Kancelarii UMK do przestrzegania Polecenia Służbowego nr 2/2/2004 Dyrektora Magistratu z dnia 30.01.2004 r., w szczególności zapisu dotyczącego sposobu i zakresu udostępniania opinii prawnych. 3. Pouczyć podległych pracowników o absolutnym zakazie udostępniania jakichkolwiek dokumentów UMK osobom, z którymi UMK rozwiązał umowę o pracę, z wyłączeniem sytuacji, w której byłiby stroną postępowania.

1.	Znak	BK-02.0913-1-2/04
----	------	-------------------

1.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Mieszkalnictwa,
2.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Wielopole 17A,
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
4.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	w zakresie prowadzonej korespondencji dotyczącej kar umownych w sprawie przekazania budynków przy ulicy Kuźnicy Kołłątajowskiej
5.	Data rozpoczęcie kontroli:	3 luty 2004 r.
6.	Data zakończenia kontroli:	4 maj 2004 r.
7.	Badany okres:	Bieżący
9.	Zalecenia pokontrolne	Wydział Mieszkalnictwa udzielił stronie odpowiedzi

1.	Znak	BK-02.0913-1-3/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Wydział Mieszkalnictwa,
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	Kraków, ul. Wielopole 17A,
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	Doraźna
5.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	Postępowanie wyjaśniające sprawie ustalenia stanu prawnego budynku przy ulicy Krakowskiej 26
6.	Data rozpoczęcie kontroli:	14.06.2004r do 27.07.2004r oraz
7.	Data zakończenia kontroli:	28.10.2004 r do 10.11.2004r
8.	Badany okres:	Bieżący
9.	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotować projekt pisma do Prokuratury Okręgowej w Krakowie sygnalizującego zaistniałe wątpliwości w zakresie rzeczywistego stanu prawnego nieruchomości przy ul. Krakowskiej 26. 2. Przekazać do Biura Kontroli Wewnętrznej UMK potwierdzone za zgodność z oryginałem uwierzytelnione kopie dokumentów wymienionych w notatce służbowej z dnia 17 listopada 2004 r. z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie stanu prawnego

	<p>nieruchomości przy ul. Krakowskiej 26, istotne z punktu widzenia sygnalizacji sprawy w Prokuraturze Okręgowej w Krakowie.</p> <p>3. Sprawy z zakresu rozpatrywania wniosków o przekazanie zarządu prowadzić zgodnie z kompetencjami określonymi w zarządzeniu nr 712/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 kwietnia 2004 r. (zmiana: zarządzenie nr 1215/04 z dnia 14 lipca 2004 r.). W razie wystąpienia skomplikowanego zagadnienia prawnego korzystać z pomocy Zespołu Radców Prawnych UMK. W przypadku uzyskania, w toku prowadzonych spraw, informacji uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa niezwłocznie przygotować projekt (na podpis Prezydenta Miasta Krakowa) zawiadomienia odpowiednich organów ścigania.</p> <p>4. Podjąć decyzję w kwestii środków finansowych zgromadzonych na koncie kamienicy przy ul. Krakowskiej 26.</p>
--	--

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

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

Osoba publikująca informację: Redakcja BIP

Data wytworzenia:

Data publikacji

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.