

Szanowna Pani  
**Karolina Navarra-Sulik**  
p.o. **DYREKTORA**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2**  
ul. Cicha 38  
41-943 Piekary Śląskie

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Kontrolujący na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie nr ORo.0052.1.155.2021 z dnia 04 maja 2021 roku przeprowadzili planowaną kontrolę problemową w zakresie: zagadnień organizacyjnych, kadrowo-płacowych, finansowo-księgowych, rachunku dochodów, kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych w:

#### **MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 2 W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

Wyniki kontroli opisano w Protokole kontroli z dnia 31.05.2021 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Poniżej przedstawiam poszczególne nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności.

#### **I. W zakresie regulaminów stwierdzono:**

1. W zakresie wypłaty wynagrodzenia występują rozbieżności w zapisach odnośnie terminu wypłaty wynagrodzenia pomiędzy Regulaminem pracy, a Regulaminem wynagradzania: w Regulaminie wynagradzania zawarto zapis: § 10 ust. 1 „Wynagrodzenie za pracę wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu każdego miesiąca.”, tymczasem w Regulaminie pracy zawarto zapis: § 56 „Dla pracowników administracji i obsługi wypłata wynagrodzenia odbywa się, co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym – wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie zostaje przekazane na wskazane przez pracownika konto”. Zapisy te wymagają ujednoczenia, aby jednoznacznie określały termin wypłaty wynagrodzenia za pracę.

#### **Wniosek nr I. 1**

Dokonać ujednoczenia zapisów § 56 Regulaminu pracy z § 11 ust. 1 Regulaminu wynagradzania, aby zapisy odnoszące się do terminu wypłaty wynagrodzenia nie były odmienne w Regulaminie pracy i Regulaminie wynagradzania. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy tworzeniu dokumentacji wewnętrznej w placówce przedszkolnej. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

W/12

2. Powołanie się w Regulaminie wynagradzania na nieaktualne obecnie publikatory prawne – dotyczy § 2, § 4.
3. W § 13 nie doprecyzowano, gdzie na terenie placówki jest dostępny Regulamin wynagradzania oraz w jaki sposób pracownicy zapoznali się z ww. Regulaminem.
4. W Załączniku nr 1 wykazano stanowiska urzędnicze nie występujące w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Piekarach Śląskich.
5. W Załączniku nr 2 nieaktualne stawki w tabeli miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników samorządowych na podstawie umowy o pracę.

#### **Wniosek nr I. 2-5**

Dokonać aktualizacji podstawy prawnej Regulaminu wynagradzania w jednostce, aby jego zapisy nie odnosiły się do nieobowiązujących już przepisów prawnych. Zadbać, by nowotworzone wewnętrzne regulaminy w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Piekarach Śląskich posiadały aktualne publikatory prawne. Zapewnić, aby Regulamin wynagradzania każdorazowo był wprowadzany w życie zgodnie z zapisem art. 77<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) stanowiącym, że: „Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy”. Ustanowić sposób, w którym w Miejskim Przedszkolu nr 2 będzie on podawany do wiadomości pracowników. Dokonać doprecyzowania miejsca udostępnienia Regulaminu wynagradzania, poprzez wskazanie konkretnego miejsca w placówce, w którym jest dostępny ww. dokument. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy tworzeniu dokumentacji wewnętrznej w placówce przedszkolnej. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

#### **II. W zakresie akt osobowych stwierdzono:**

1. Spis akt osobowych znajdujący się w części „C” u pracownika nr xxxxxx12705 J.P., pracownika nr xxxxxx11753 K.R. jest nieuzupełniony, co jest niezgodne z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) stanowiącym, iż: „Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów”.
2. Akta osobowe pracownika nr xxxxxx91266 K.K. w części „A” akt osobowych są nieponumerowane, co jest niezgodne z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) stanowiącym, iż: „Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów”.
3. Część akt osobowych pracownika nr xxxxxx11753 K.R., w części „A” i „B” są nieponumerowane, co jest niezgodne z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) stanowiącym, iż: „Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów”.
4. Część akt osobowych pracownika nr xxxxxx18502 A.L., pracownika nr xxxxxx16015 T.D. w części „B” są nieponumerowane, co jest niezgodne z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) stanowiącym, iż: „Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku

chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów”.

5. W aktach osobowych pracownika nr xxxxxx16015 T.D. stwierdzono dwa pisma o tej samej treści, przy czym drugi dokument jest numerowany sygnaturą B.141.

#### **Wniosek nr II. 1-5**

Bezwzględnie przestrzegać przepisów § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z dnia 8 maja 2017 r.) stanowiącego, że: „Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów”. Rozporządzenie to z dniem 01.01.2019 r. zostało zastąpione rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 z dnia 19 grudnia 2018 r.) - § 4 ust. 1 w sprawie dokumentacji pracowniczej - oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów i odnosi się ono do pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 01.01.2019 r. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

6. Brak w aktach osobowych oświadczeń pracowników nr xxxxxx18502 A.L., nr xxxxxx16015 T.D., nr xxxxxx14121 E.K., nr xxxxxx11753 K.R., nr xxxxxx91266 K.K., nr xxxxxx15528 K.S., nr xxxxxx15108 M.B., nr xxxxxx16506 E.F., nr xxxxxx08743 H.K., nr xxxxxx17709 K.W., nr xxxxxx10400 K.B. o zapoznaniu się z obowiązującym w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Piekarach Śląskich Regulaminem pracy. Dyrektor placówki Kontrolującym dostarczył rzeczono oświadczenia podpisane przez pracowników. Nie wynika z nich jednakże kiedy one zostały podpisane oraz jakiego Regulaminu pracy one dotyczą. Dokumenty te są nieponumerowane i nie stanowią części akt osobowych, o czym świadczy spis części „B” akt osobowych.

#### **Wniosek nr II. 6**

Przestrzegać zapisu art. 104<sup>3</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) stanowiącego, iż: „Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy” oraz w nawiązaniu do § 3 Regulaminu pracy Miejskiego Przedszkola nr 2 w Piekarach Śląskich stanowiącego, iż: „Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z przepisami Regulaminu Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych”. Zadbać, aby akta osobowe pracowników przechowywane były zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) stanowiącym, iż: „Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów”. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

R  
W

7. Stwierdzono, iż w części „B” akt osobowych pracownika nr xxxxxx11753 K.R. znajdują się świadectwa pracy z poprzedniego zakładu pracy, co jest niezgodne z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).

#### **Wniosek nr II. 7**

Zadbać, by akta osobowe prowadzone były zgodnie z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) stanowiącym, iż: „Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: (...) W części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika” oraz w nawiązaniu do § 3 ust. 3 pkt d) tegoż rozporządzenia stanowiącego, iż: „(...) W części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, w tym: kopię wydanego świadectwa pracy”. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

8. Niepodpisane przez pracownika nr xxxxxx14121 E.K. porozumienie zmieniające warunki pracy z dnia 15.01.2020 r., które powinno informować o tym, iż pracownik zapoznał się z aneksem do umowy o pracę. Jest to niezgodne z art. 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) stanowiącego, iż: „Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika”.

#### **Wniosek nr II. 8**

Bezwzględnie przestrzegać zapisu art. 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), stanowiącego, iż: „Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika”. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

9. Zgodnie z kartą wynagrodzeń dostarczoną z ZEFO dla pracownika nr xxxxxx14121 E.K. obejmującą okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. wypłacono w/w pracownikowi w miesiącu X'20 nagrodę w wysokości 400,00 zł, a w aktach osobowych ostatni dokument nosi datę 31.08.2020 r. Brak informacji o przyznaniu nagrody.
10. Zgodnie z kartą wynagrodzeń dostarczoną z ZEFO dla pracownika nr xxxxxx91266 K.K. obejmującą okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. wypłacono w/w pracownikowi w miesiącu X'20 nagrodę w wysokości 550,00 zł, a w aktach osobowych pracownika ostatni dokument nosi datę 20.10.2020 r. Brak informacji o przyznaniu nagrody.
11. Zgodnie z kartą wynagrodzeń dostarczoną z ZEFO dla pracownika nr xxxxxx11753 K.R. obejmującą okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. wypłacono w/w pracownikowi w miesiącu X'20 nagrodę w wysokości 250,00 zł, a w aktach osobowych pracownika ostatni dokument nosi datę 31.08.2020 r. Brak informacji o przyznaniu nagrody.
12. Brak w aktach osobowych pracownika nr xxxxxx14121 E.K., nr xxxxxx91266 K.K., nr xxxxxx08743 H.K., nr xxxxxx17709 K.W., nr xxxxxx10400 K.B. dokumentu świadczącego o przyznaniu dodatku specjalnego związanego z przyznaniem dodatkowych obowiązków dla pracownika.
13. Brak w aktach osobowych pracownika nr xxxxxx18502 A.L., pracownika nr xxxxxx16015 T.D., pracownika nr xxxxxx08743 H.K., pracownika nr xxxxxx17709 K.W., pracownika nr xxxxxx10400 K.B. pisma o przyznaniu dodatku motywacyjnego za kolejny okres. Brak również wpisania daty końcowej obowiązywania ww. dodatku. Kontrolowany dostarczył w trakcie trwania kontroli brakujący dokument o przyznaniu kolejnego dodatku motywacyjnego za okres od 01.09.2019 r. do 29.02.2020 r.

14. Brak w aktach osobowych pracownika nr xxxxx14121 E.K., nr xxxxxx91266 K.K., nr xxxxxx08743 H.K., nr xxxxxx17709 K.W., nr xxxxxx10400 K.B. dokumentu świadczącego o przyznaniu dodatku specjalnego związanego z przyznaniem dodatkowych obowiązków dla pracownika.

#### **Wniosek nr II. 9-14**

Zadbać, by każdorazowo w aktach osobowych pracowników znajdowały się pisma o przyznaniu im nagród, stosownie do zapisów § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) stanowiącego, iż: „Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują (...) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika”. Zobowiązuje się, by w aktach osobowych zawsze były przechowywane dokumenty świadczące o przyznaniu pracownikom dodatku specjalnego. W przypadku dodatków motywacyjnych bezwzględnie przestrzegać zapisów aktualnych uchwał Rady Miasta Piekary Śląskie w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli, gdzie zapisano, iż: „Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres 6 miesięcy, w wysokości nie niższej niż 3% i nie wyższej niż 40% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego”. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

15. Stwierdzono omyłkę pisarską w dacie zawarcia umowy o pracę z pracownikiem nr xxxxxx11753 K.R. – wpisano, iż umowa zawarta jest w dniu 13.03.2018 r., a powyżej wpisano datę 13.13.2018 r.
16. Stwierdzono błędnie wpisaną liczbę lat w piśmie o przyznaniu nagrody jubileuszowej pracownikowi nr xxxxxx11753 K.R. – jest za 25 lat pracy w wysokości 150%, a powinno być za 30 lat pracy w wysokości 150%.

#### **Wniosek nr II. 15-16**

Zachowywać staranność i rzetelność zawodową nad sporządzaniem umów o pracę oraz pism o przyznaniu nagród jubileuszowych. Poprawnie podawać w nich wszystkie wymagane informacje oraz wzmocnić nadzór Dyrektora nad tworzeniem dokumentacji z zakresu akt osobowych. W ramach kontroli zarządczej podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowaniu podobnych sytuacji w przyszłości.

17. Brak daty z jaką dokonano potwierdzenia odpisu pracownikowi nr xxxxxx15528 K.S. - pieczętka: „Za zgodność z oryginałem” – karta akt nr 16 z dnia 26.02.2019 r.

#### **Wniosek nr II. 17**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji z zakresu akt osobowych. Poprzez kopię potwierdzoną (poświadczoną) za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z pieczętką wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) osoby (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

R  
W

18. Brak nadania numeru dokumentu oraz brak wpisania dokumentu w spisie akt w części B pracownika nr xxxxxx15528 K.S., pracownika nr xxxxxx15108 M.B., pracownika nr xxxxxx16506 E.F., pracownika nr xxxxxx08743 H.K., pracownika nr xxxxxx17709 K.W., pracownika nr xxxxxx10400 K.B. – karty akt z dnia 31.08.2020 r.
19. Brak nadania numeru dokumentu w spisie akt pracownika nr xxxxxx16506 E.F. - Karta akt z dnia 05.07.2019 r.
20. Brak chronologii w aktach osobowych pracownika nr xxxxxx15108 M.B. - karta nr 3 z dnia 14.01.2020 r. wpięta przed kartą akt nr 4 z dnia 10.01.2020 r.
21. Brak chronologii w aktach osobowych pracownika nr xxxxxx10400 K.B. - karta akt nr 15 z dnia 31.12.2018 r. wpięta po karcie akt nr 14 z dnia 14.02.2019 r., dotyczy również karty akt nr 16 z dnia 07.01.2019 r.
22. Karta akt nr 17 Pismo z dnia 14.02.2019 r. dublowanie dokumentów, powyższe pismo stanowi kartę akt nr 14 w aktach osobowych pracownika nr xxxxxx10400 K.B.

#### **Wniosek nr II. 18-22**

Bezwzględnie przestrzegać przepisu § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z dnia 8 maja 2017 r.) stanowiącego, że: „Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów”. Rozporządzenie to z dniem 01.01.2019 r. zostało zastąpione rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 z dnia 19 grudnia 2018 r.) - § 4 ust. 1 w sprawie dokumentacji pracowniczej - oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów i odnosi się ono do pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 01.01.2019 r.

23. Brak daty z jaką dokonano potwierdzenia odpisu w aktach osobowych pracownika nr xxxxxx17709 K.W. – dotyczy karty akt nr 55.
24. Brak daty dokumentu w aktach osobowych pracownika nr xxxxxx17709 K.W. - Karta akt nr 58.

#### **Wniosek nr II. 23-24**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji z zakresu akt osobowych. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

25. W piśmie przyznającym pracownikowi nr xxxxxx10400 Kornelia B. błędnie podano miesiąc od którego następuje zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego, jest: od dnia 1 stycznia 2019 r., winno być: od 1 września 2019 r. – karta akt nr 19 z dnia 26.08.2019 r.

#### **Wniosek nr II. 25**

Poprawnie podawać w kierowanych do pracownika pismach dotyczących zmiany warunków pracy i płacy, datę od której następuje zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego, aby nie dochodziło do sytuacji w której, pracownik będzie mógł rościć prawo o wypłatę wynagrodzenia w wysokości wyższej niż należna ze względu na błędną konstrukcję pisma przyznającego zmianę stawki wynagrodzenia zasadniczego. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy sporządzaniu pism w jednostce.

W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości.

26. W Karcie wynagrodzeń pracownika nr xxxxxx08743 H.K. od miesiąca września 2019 r. do grudnia 2020 r. widnieje wypłata dodatku z tytułu wychowawstwa w wysokości 300,00 zł, brak dokumentu przyznającego ww. dodatek w aktach osobowych pracownika.
27. W Karcie wynagrodzeń pracownika nr xxxxxx08743 H.K. od miesiąca września 2020 r. widnieje zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego na kwotę 4.046,00 zł, brak dokumentu przyznającego zmianę stawki wynagrodzenia zasadniczego w aktach osobowych pracownika.
28. W Karcie wynagrodzeń pracownika nr xxxxxx17709 K.W. od miesiąca września 2019 r. do grudnia 2020 r. widnieje wypłata dodatku z tytułu wychowawstwa w wysokości 300,00 zł, brak dokumentu przyznającego ww. dodatek w aktach osobowych pracownika.
29. W Karcie wynagrodzeń pracownika nr xxxxxx17709 K.W. od miesiąca września 2020 r. widnieje zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego na kwotę 3.445,00 zł, brak dokumentu przyznającego zmianę stawki wynagrodzenia zasadniczego w aktach osobowych pracownika.
30. W Karcie wynagrodzeń pracownika nr xxxxxx15528 K.S. w miesiącu październiku 2020 r. widnieje wypłata nagrody w wysokości 350,00 zł, brak dokumentu przyznającego ww. nagrodę w aktach osobowych pracownika.
31. W Karcie wynagrodzeń pracownika nr xxxxxx15108 M.B. w miesiącu październiku 2020 r. widnieje wypłata nagrody w wysokości 150,00 zł, brak dokumentu przyznającego ww. nagrodę w aktach osobowych pracownika.
32. W Karcie wynagrodzeń pracownika nr xxxxxx16506 E.F. w miesiącu październiku 2020 r. widnieje wypłata nagrody w wysokości 550,00 zł, brak dokumentu przyznającego ww. nagrodę w aktach osobowych pracownik.

#### **Wniosek nr II. 26-32**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji z zakresu akt osobowych. Bezwzględnie na przyszłość zadbać, aby w aktach osobowych pracownika zawsze składane były pisma: o przyznaniu dodatku z tytułu wychowawstwa, o zmianie stawki wynagrodzenia zasadniczego, o przyznaniu nagrody - zgodnie z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) stanowiące, że akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: w części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika. Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości.

#### **III. W zakresie dodatków specjalnych stwierdzono:**

1. W miesiącu XI'20 pracownikowi nr xxxxxx14121 E.K. wypłacono dodatek w wysokości 100,00 zł, a powinien być wypłacony w wysokości 150,00 zł.

#### **Wniosek nr III. 1**

Polecam dokonać ponownej analizy wypłaconego pracownikowi nr xxxxxx14121 E.K. dodatku specjalnego w miesiącu listopadzie 2020 r. Podjąć działania zgodne z prawem w celu likwidacji stwierdzonej nieprawidłowości. Zachować staranność i rzetelność zawodową w zakresie wypłaty dodatków specjalnych dla pracowników obsługi i administracji. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

K  
W

2. W miesiącu listopadzie 2020 r. przyznano pracownikowi nr xxxxxx15528 K.S. dodatek specjalny w wysokości 150,00 zł. Na Karcie wynagrodzeń pracownika brak wypłaty dodatku specjalnego w listopadzie 2020 r., natomiast w miesiącu grudniu 2020 r. widnieje wypłata powyższego dodatku w nieprawidłowej wysokości tj. 100,00 zł, wypłata za mało o 50,00 zł.

#### **Wniosek nr III. 2**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy tworzeniu zestawień przyznających dodatkowe składniki płac pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola nr 2. Dokonać analizy oraz weryfikacji poprawności naliczeń wnioskowanych oraz wypłaconych kwot dodatku specjalnego. Podjąć działania zgodne z prawem w celu likwidacji stwierdzonej nieprawidłowości. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

#### **IV. W zakresie premii stwierdzono:**

1. Błędnie obliczono premię pracownikowi nr xxxxxx11753 K.R. w miesiącu I'2020 w dokumencie zestawienie ustalonych premii dla pracowników obsługi i administracji – jest 2.230,00 zł x 17% = 284,30 zł, a powinno być 2.230,00 zł x 17% = 379,10 zł. ZEFO ww. pracownikowi premię wypłaciło w poprawnej wysokości.

#### **Wniosek nr IV. 1**

Zachować staranność i rzetelność zawodową w zakresie obliczania premii dla pracowników obsługi i administracji. Wprowadzić zasadę „dwóch par oczu”. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

2. Błędnie obliczono i wypłacono premię pracownikowi nr xxxxxx91266 w miesiącu I'2019 – jest 1.930,00 zł x 20% = 360,00 zł, a powinno być 1.930,00 zł x 20% = 386,00 zł. Różnica w wysokości 26,00 zł.

#### **Wniosek nr IV. 2**

Polecam dokonać ponownej analizy wypłaconej pracownikowi nr xxxxxx91266 w miesiącu styczniu 2019 r. premii oraz dokonać nadpłaty błędnie wypłaconej premii. Zachować staranność i rzetelność zawodową w zakresie przeliczania premii dla pracowników obsługi i administracji. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

3. Zgodnie z przedstawionym zestawieniem: Dodatkowe składniki płac pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola nr 2 za miesiąc styczeń 2019 r. – pracownikowi nr xxxxxx15528 K.S. przyznano 18% premii w kwocie 324,00 zł natomiast na liście płac kwota wypłaconej premii wynosi 376,00 zł tj. 20%. Wypłacono za dużo o 52,00 zł.
4. W miesiącu listopadzie 2020 r. w przedstawionym zestawieniu Dodatkowe składniki płac pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola nr 2 za miesiąc listopad 2020 r. – pracownikowi nr xxxxxx15108 M.B. przyznano 20% premii, która winna wynosić 228,00 zł, a podano błędną kwotę do wypłaty w wysokości 193,80 zł. Wypłacono poprawną kwotę.
5. W miesiącu styczniu 2019 r. w przedstawionym zestawieniu: Dodatkowe składniki płac pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola nr 2 za miesiąc styczeń 2019 r. – pracownikowi nr xxxxxx16506 E.F. przyznano 10% premii, która winna wynosić 208,00 zł, a podano błędną kwotę do wypłaty w wysokości 194,00 zł. Natomiast zgodnie z Kartą



wynagrodzeń pracownika, pracownikowi została wypłacona kwota premii w wysokości 104,00 zł (5%). Pracownikowi wypłacono za mało o 104,00 zł.

6. W miesiącu styczniu 2020 r. w przedstawionym zestawieniu Dodatkowe składniki płac pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola nr 2 za miesiąc styczeń 2020 r. – pracownikowi nr xxxxxx16506 E.F. przyznano 20% premii, która winna wynosić 486,00 zł, a podano błędną kwotę do wypłaty w wysokości 364,40 zł. Zgodnie z Kartą wynagrodzeń pracownika, pracownikowi została wypłacona kwota premii w wysokości 364,50 zł (15%). Pracownikowi wypłacono za mało o 121,50 zł.
7. W miesiącu listopadzie 2020 r. w przedstawionym zestawieniu Dodatkowe składniki płac pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola nr 2 za miesiąc listopad 2020 r. – pracownikowi nr xxxxxx16506 E.F. przyznano 20% premii, która winna wynosić 486,00 zł, a podano błędną kwotę do wypłaty w wysokości 413,10 zł. Wypłacono poprawną kwotę.

#### **Wniosek nr IV. 3-7**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy tworzeniu zestawień przyznających Dodatkowe składniki płac pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola nr 2. Dokonać analizy oraz weryfikacji poprawności wysokości wnioskowanych oraz wypłaconych premii. Podjąć działania zgodne z prawem w celu likwidacji stwierdzonej nieprawidłowości. Bezwzględnie przestrzegać zapisu § 7 Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Piekarach Śląskich, gdzie zapisano iż fundusz premiiowy określony jest w wysokości procentowej. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

#### **V. W zakresie harmonogramów czasu pracy stwierdzono:**

1. Pracownik nr xxxxxx14121 E.K. zapoznał się z harmonogramem marcowym w dniu 24.02.2019 r., tj. 5 dni przed rozpoczęciem pracy, co jest niezgodne z art. 129 § 3 stanowiącym, iż: „Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład”.
2. Pracownik nr xxxxxx14121 E.K. zapoznał się z harmonogramem lipcowym w dniu 25.06.2019 r., tj. 6 dni przed rozpoczęciem pracy, co jest niezgodne z art. 129 § 3 stanowiącym, iż: „Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład”.
3. Pracownik nr xxxxxx14121 E.K. zapoznał się z harmonogramem październikowym w dniu 25.09.2019 r., tj. 6 dni przed rozpoczęciem pracy, co jest niezgodne z art. 129 § 3 stanowiącym, iż: „Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład”.
4. Zapoznanie pracownika nr xxxxxx15528 K.S. z harmonogramem czasu pracy w miesiącu marcu 2019 r. nastąpiło 5 dni przed rozpoczęciem pracy, ponadto dniem zapoznania się pracownika z harmonogramem czasu pracy była niedziela - 24.02.2019 r.
5. Pracownik nr xxxxxx14121 E.K. zapoznał się z harmonogramem sierpniowym w sposób elektroniczny, jednakże nie wiadomo, w którym dniu zapoznanie się z dokumentem nastąpiło, brak takiej informacji.
6. W miesiącu lipcu i sierpniu 2019 r. pracownik nr xxxxxx15528 K.S. nie zamieścił daty z jaką zapoznał się z harmonogramem czasu pracy. W miesiącu sierpniu widnieje adnotacja – prawdopodobnie Dyrektora placówki – „Informacje o harmonogramie przekazano telefonicznie”,

4K

nie zamieszczono jednak daty z jaką telefonicznie przekazano pracownikowi informację o harmonogramie czasu pracy w miesiącu sierpniu.

#### **Wniosek nr V. 1-6**

Bezwzględnie przestrzegać zapisu art. 129 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) stanowiącego, iż: „Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład”. Zachować staranność i rzetelność zawodową w zakresie przeliczania premii dla pracowników obsługi i administracji. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

7. Pracownik nr xxxxxx14121 E.K. zapoznał się z harmonogramem marcowym w dniu 24.02.2019 r., tj. niedziela, co jest niezgodne z § 13 pkt 2 Regulaminu pracy – 5 dniowy tydzień pracy.
8. Pracownik nr xxxxxx14121 E.K. zapoznał się z harmonogramem wrześniowym w dniu 25.08.2019 r., tj. niedziela, co jest niezgodne z § 13 pkt 2 Regulaminu pracy – 5 dniowy tydzień pracy.

#### **Wniosek nr V. 7-8**

Bezwzględnie przestrzegać zapisu § 13 pkt 2 Regulaminu pracy Miejskiego Przedszkola nr 2 w Piekarach Śląskich stanowiącego, iż: „Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze 8 godzin dziennie na dobę, tj. przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy przyjęty w okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym jednego miesiąca”. Pracownik winien pracować 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Zabrania się podpisywania dokumentów, w tym harmonogramów czasu pracy w dniu wolnym od pracy. Zachować staranność i rzetelność zawodową w zakresie przeliczania premii dla pracowników obsługi i administracji. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

9. W miesiącu maju 2019 r. w dniach 27-31 stwierdzono przeprowadzenia w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy na indywidualnej karcie czasu pracy pracownika nr xxxxxx15528 K.S.

#### **Wniosek nr V. 9**

Zachować rzetelność i staranność zawodową przy wypełnianiu listy obecności. Zadbać, aby na indywidualnej karcie czasu pracy nie dokonywać przeprawień godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dostosować zapis § 19 ust. 2 Regulaminu pracy do zapisu ust. 3 tego paragrafu, aby jednoznacznie wynikało z niego czy pracownik może czy nie może sam dokonywać zmian na liście obecności. Zapisy nie mogą budzić dowolności interpretacyjnej. Wzmocnić nadzór Dyrektora nad pracownikami placówki. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

10. W dniu 03.09.2020 r. przyznano pracownikowi nr xxxxxx15108 M.B. dzień wolny w zamian za święto 15 sierpnia 2020 roku, które przypadło w sobotę. Pracownika obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy, tym samym wykorzystanie dnia wolnego za miesiąc sierpień w miesiącu wrześniu 2020 r. nastąpiło po okresie rozliczeniowym, który obowiązywał w sierpniu.

## **Wniosek nr V. 10**

Bezwzględnie przestrzegać zapisów art. 151<sup>11</sup> § 1 pkt 2 ustawy z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z dnia 30.07.2020 r. z późn. zm.) - „Pracodawca powinien zrekompensować pracę w święto innym dniem wolnym od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.” oraz art. 130 § 2 ustawy z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z dnia 30.07.2020 r. z późn. zm.) - „Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin”. Tym samym obniżenie wymiaru czasu pracy z uwagi na święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela musi nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy to okres, dla którego dokonuje się ustalenia, czy planowany czas pracy pracownika mieści się w granicach obowiązujących pracownika norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy oraz czy nie zostanie przekroczona przeciętnie pięciodniowa norma czasu pracy, a także okres, po upływie którego dokonuje się rozliczenia czasu pracy tego pracownika. Jednocześnie żaden przepis k.p. nie uprawnia pracodawcy (nawet na wniosek pracownika) do "przeniesienia" obniżenia wymiaru czasu pracy na inny okres rozliczeniowy. Biorąc powyższe pod uwagę, należy stwierdzić, że z uwagi na fakt, że w 2020 r. święto obchodzone w dniu 15 sierpnia wypada w sobotę, pracodawca, u którego został wprowadzony jednomiesięczny okres rozliczeniowy ma obowiązek, obniżenia wymiaru czasu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym. Nieudzielenie dnia wolnego w okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiło święto obniżające wymiar czasu pracy, skutkuje tym, że pracownicy świadczący pracę od poniedziałku do piątku mieliby, zaplanowaną pracę w godzinach nadliczbowych. Natomiast planowanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika zagrożone karą grzywny od 1.000,00 do 30.000,00 zł (art. 281 pkt 5 k.p.).

## **VI. W zakresie prowadzonej ewidencji czasu pracy stwierdzono:**

1. Prowadzona roczna ewidencja czasu pracy pracowników nie odpowiada wymogom rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz. U. poz. 2369) w sprawie dokumentacji pracowniczej.

## **Wniosek nr VI. 1**

Pamiętać, że od 1 stycznia 2019 r. weszło w życie rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369), dalej: rozporządzenie dokumentacyjne. Znacznie uściśliło ono i rozbudowało informacje podawane w karcie ewidencji czasu pracy, którą ww. rozporządzenie nazywa ewidencją czasu pracy, w porównaniu do poprzedniego rozporządzenia. Z aktualnego rozporządzenia dokumentacyjnego jednoznacznie wynika, że należy wykazywać liczbę przepracowanych godzin (w tym w porze nocnej i nadgodzin) oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Konieczne jest również określenie rodzaju i wymiaru zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, jak też wymiaru nieobecności nieusprawiedliwionych. Pamiętać ponadto, że od 1 stycznia 2019 r. pracodawca musi ponadto podać godzinę rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, miejsce jego odbywania i liczbę godzin dyżuru. W przypadku dni wolnych rozporządzenie wymaga wskazania tytułu ich udzielenia (np. dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, dzień wolny za pracę w takim dniu czy dzień wolny z tytułu niedzieli lub święta). Zadbać ponadto, aby we właściwych pozycjach rocznej ewidencji czasu pracy tj.

Wk

poz. „liczba godzin” wykazywano liczbę godzin „8”. Zachować rzetelność i staranność zawodową przy prowadzeniu rocznej ewidencji czasu pracy. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

## **VII. W zakresie raportów żywieniowych stwierdzono:**

1. Niezgodności w następujących raportach żywieniowych:
  - 1) Raport nr 59 z dnia 03.06.2020 r. – wpisano „mleko” na podwieczorek, a w raporcie brak „mleka” pod pozycjami z podwieczorka.
  - 2) Raport nr 61 z dnia 05.06.2020 r. – wpisano „pieczeń rzymska” na śniadanie, a w raporcie brak takiego produktu.
  - 3) Raport nr 67 z dnia 17.06.2020 r. – wpisano „pieczeń rzymska” na śniadanie, a w raporcie brak takiego produktu.
  - 4) Raport nr 69 z dnia 19.06.2020 r. – wpisano „rogala” na podwieczorek, a w raporcie brak „rogala” pod pozycjami z podwieczorka.

### **Wniosek VII. 1. 1-4**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu raportów żywieniowych. Zadbać, by dokumenty te były prawidłowo wypełniane przez pracownika merytorycznego oraz odpowiadały kartotekom magazynowym. Wprowadzić zasadę „dwóch par oczu”. Wzmocnić nadzór Dyrektora nad pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za raporty żywieniowe. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości.

2. Sporządzony przez pracownika wykaz opłat za żywienie dziecka w przedszkolu za miesiąc czerwiec 2019 r. z obliczoną kwotą należnej wpłaty za żywienie dziecka nie został zautoryzowany przez osobę sporządzającą. Ponadto sporządzone zestawienie zawierało błędy rachunkowe uniemożliwiające kontrolującym sprawne zweryfikowanie kwoty należnej za żywienie.

### **Wniosek VII. 2**

Zadbać, aby wszystkie zestawienia dotyczące dokumentacji z zakresu żywienia zawsze były autoryzowane przez osobę wytwarzającą przedmiotową dokumentację zgodnie z zakresem jej obowiązków. Ponadto zachować staranność zawodową przy tworzeniu przedmiotowej dokumentacji, tak aby możliwa była sprawna weryfikacja naliczonych opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

3. Stwierdzono rozbieżności w podsumowaniu zestawienia Raportów żywieniowych za miesiąc czerwiec 2019 r.:
  - 1) raport z dnia 12.06.2019 r. nr 111 – koszt produktów 474,84 zł, kwota z zestawienia podsumowania 499,59 zł – różnica 24,75 zł.
  - 2) raport z dnia 14.06.2019 r. nr 113 – koszt produktów 327,70 zł, kwota z zestawienia podsumowania 329,00 zł – różnica 1,30 zł.
4. Stwierdzono niezgodności w Raportach żywieniowych w korespondencji do jadłospisu, rozpisano produkty których nie ma w jadłospisach, dotyczy pozycji:
  - 1) Raport nr 105/2019 – posiłek: podwieczorek - Lp. 29 Baton pełnoziarnisty oraz Lp. 31 Ryż z owocami 150 g. Zgodnie z jadłospisem: podwieczorek: sałata owocowa, biszkopty.

- 2) Raport nr 107/2019 – posiłek: obiad - Lp. 25 Ryż z owocami 150 g. Zgodnie z jadłospisem: obiad: zupa krupnik z jarzynami, ziemniaki, kotlet schabowy, mizeria z jogurtem naturalnym, kompot wieloowocowy.
- 3) Raport nr 114/2019 – posiłek: obiad - Lp. 14 Jogurt owocowy 120 g. Zgodnie z jadłospisem: obiad: zupa pomidorowa z makaronem, jarzynami, ziemniaki, jajko w sosie koperkowym, marchew mini, kompot wieloowocowy, Berliso, banan.
- 4) Raport nr 115/2019 – posiłek: obiad - Lp. 24 Sok marchewkowo-owocowy 150 ml 100%. Zgodnie z jadłospisem: obiad: zupa krupnik z jarzynami, kotlecki ziemniaczane, z sosem ogórkowym, kompot truskawkowy, serek danio, jabłko.
- 5) Raport nr 116/2019 – posiłek: obiad - Lp. 28 Woda źródłana nieg. 5 l. Zgodnie z jadłospisem: obiad: zupa ziemniaczana z jarzynami, makaron spaghetti z sosem mięsno-pomidorowym, kompot jabłkowy, soczek owocowy, baton corn. Brak w produktach jabłek na kompot.
- 6) Raport nr 117/2019 – posiłek: obiad - Lp. 9 Arbuz. Zgodnie z jadłospisem: rosół z lanym ciastem, jarzynami, ryż z truskawkami, kompot wieloowocowy.
- 7) Raport nr 118/2019 – posiłek: obiad - Lp. 9 Jogurt owocowy 120 g. Lp. 24 Woda źródłana nieg. 5 l. Zgodnie z jadłospisem: obiad: rosół z ryżem, makaron z warzywami, serem żółtym, kompot jabłkowy, koktajl owocowy. Brak produktów na koktajl owocowy.
- 8) Raport nr 119/2019 – posiłek: obiad - Lp. 6 Baton pełnoziarnisty. Zgodnie z jadłospisem: obiad: zupa kalafiorowa z ziemniakami, jarzynami, gulasz wieprzowy z kaszą wiejską, ogórek kiszony, kompot wieloowocowy.
- 9) Raport nr 120/2019 – posiłek: obiad - Lp. 11 Arbuz, Lp. 25 Ryż z owocami 150 g, Lp. 27 Sok marchewkowo-owocowy 150 ml 100%, Lp. 29 Woda źródłana nieg. 5 l. Zgodnie z jadłospisem: obiad: rosół z makaronem, jarzynami, placki ziemniaczane, kompot truskawkowy, jabłko.
- 10) Posiłek: podwieczorek - Lp. 31 Baton pełnoziarnisty, Lp. 36 Sok marchewkowo-owocowy 150 ml 100%. Zgodnie z jadłospisem: podwieczorek: budyń czekoladowy, wafle. Brak wafli w rozpisanych produktach.
- 11) Raport nr 121/2019 – posiłek: obiad - Lp. 21 Sok marchewkowo-owocowy 150 ml 100%. Zgodnie z jadłospisem: obiad: zupa jarzynowa z kaszą manną, ziemniaki, kotlet schabowy, mizeria kompot wieloowocowy.
- 12) Raport nr 122/2019 – posiłek: obiad - Lp. 19 Sok marchewkowo-owocowy 150 ml 100%. Zgodnie z jadłospisem: obiad: zupa ziemniaczana z jarzynami, kasza gryczana z boczkiem, cebulką, maślanka. Posiłek: podwieczorek - Lp. 25 serek homogenizowany 140 g, Lp. 26 Wafle suche 200 g. Zgodnie z jadłospisem: ciasto z owocami, kawa inka na mleku.

#### **Wniosek VII. 3. 1-2, 4. 1-12**

Wprowadzić zasadę „dwóch par oczu” przy tworzeniu dokumentacji z zakresu żywienia, w tym zestawień Raportów żywieniowych. Koszt produktów w Raporcie żywieniowym winien odpowiadać kwocie zamieszczonej w zestawieniu podsumowującej koszt wszystkich Raportów żywieniowych. Zadbać, aby wszystkie zestawienia dotyczące dokumentacji z zakresu żywienia zawsze były autoryzowane przez osobę wytwarzającą przedmiotową dokumentację zgodnie z zakresem jej obowiązków. Zadbać, aby asortyment podany w jadłospisie był wprowadzony do Raportu, aby nie było niezgodności w tym zakresie. Ponadto zachować staranność zawodową przy tworzeniu przedmiotowej dokumentacji, tak aby możliwa była sprawna weryfikacja naliczonych opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

**VIII. W zakresie odpłatności za pobyt w roku 2019 stwierdzono:**

1. Sporządzony przez pracownika wykaz za pobyt dziecka w przedszkolu zarówno za wrzesień 2019 r. jak i za październik 2019 r. z obliczoną kwotą należnej wpłaty za pobyt dziecka nie został zautoryzowany przez osobę sporządzającą. Ponadto sporządzone zestawienie zawierało błędy rachunkowe uniemożliwiające kontrolującym sprawne zweryfikowanie kwoty należnej odpłatności za pobyt.

**Wniosek VIII. 1**

Zadbać, aby wszystkie zestawienia dotyczące dokumentacji z zakresu odpłatności za pobyt zawsze były autoryzowane przez osobę wytwarzającą przedmiotową dokumentację zgodnie z zakresem jej obowiązków. Ponadto zachować staranność zawodową przy tworzeniu przedmiotowej dokumentacji, tak aby możliwa była sprawna weryfikacja naliczonych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. W ramach kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych sytuacji w przyszłości.

Pisemne sprawozdanie o sposobie realizacji powyższych zaleceń pokontrolnych lub przyczyn ich niewykonania należy przedłożyć w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zgodnie z zapisem § 29 w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wykonywanej przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Piekary Śląskie wprowadzonego Zarządzeniem Nr ORo.0050.131.2021 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 09 marca 2021 r.

Z upoważnienia  
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie  
SEKRETARZ MIASTA  
Piekary Śląskie  
*mgr inż. Renata Luczak*