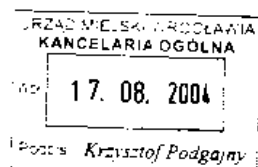


URZĄD MIEJSKI
WROCŁAWIA

BAK.II.0912-125/80/2004

Wrocław, 26 lipca 2004 r.



Pani
Aleksandra Ciechanowicz
Dyrektor
Przedszkola nr 53
al. Akacyjowa 17
53-134 Wrocław

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia zakończyło w lipcu br. planową kontrolę w zakresie zagadnień organizacyjno – prawnych i kadrowo – płacowych za okres od 1 września 2003 r. do 14 maja 2004 r. oraz finansowo – księgowych za rok 2003.

Ustalenia kontroli zostały opisane w protokole, którego egzemplarz przekazano Pani Dyrektor.

Przeprowadzona kontrola wykazała następujące nieprawidłowości:

- brak precyzyjnego określenia wysokości czynszu i jego kalkulacji oraz harmonogramu zajęć oraz braku kalkulacji kosztów w umowach podnajmu zawartych przez Dyrektora Przedszkola w 2003 r.,
- niestosowanie obowiązującej w Przedszkolu instrukcji kancelaryjnej, czego wynikiem było nieprowadzenie bieżącej ewidencji pism wychodzących i przychodzących,
- niewyodrębnienie pomieszczenia przeznaczonego na archiwum,
- niewykorzystanie przez pracowników urlopów za 2003 r. zgodnie z art. 168 Kodeksu pracy (łącznie 97 dni),

- brak kompletnej dokumentacji dotyczącej zwolnienia z opłaty stałej (brak zaświadczeń z zakładów pracy rodziców dzieci o dochodach lub o braku dochodów),
- udzielenie zwolnienia z opłaty stałej z tytułu wielodzietności niezgodnie z uregulowaniami uchwały RMW nr 223/98 z 5.06.1998 r.,
- nieprzestrzeganie przez rodziców terminów opłat za Przedszkole wynikających z zawartej umowy,
- brak systemu ewidencjonowania odpłatności za Przedszkole, co utrudnia egzekwowanie na bieżąco należnych opłat od rodziców oraz nieprawidłowe naliczenie wysokości kwot zwolnień z opłaty stałej,
- nieposiadanie przez intendcentkę zaświadczenia o niekaralności, które z racji pełnionych przez nią obowiązków powinno się znajdować w jej aktach osobowych,
- dokonywanie wpłat za żywienie przez personel Przedszkola,
- rozbieżności w zapisach zawartych w dziennikach zajęć, rejestrze nieobecności dzieci oraz w kwitariuszach przychodowych, co powodowało błędne naliczanie odpisów za wyżywienie,
- brak pokrycia środków pieniężnych na odpisy dla rodziców na dzień 30 czerwca 2004 r. w wysokości 2.982,10 zł,
- brak kontroli i nadzoru nad ilością produktów żywnościowych wydawanych codziennie z magazynu do kuchni,
- nieregularne wywieszanie jadłospisów dziennych,
- brak bieżących zapisów na kartotekach magazynowych uwzględniających rozchód produktów z magazynu i zwrot produktów z kuchni do magazynu,
- niezgodności między stanem księgowym i stanem faktycznym w magazynie na dzień 31.12.2003 r. i na dzień 30.06.2004r.
- nieprowadzenie ewidencji stanu magazynu środków czystości,
- nieprawidłowe przechowywanie zebranych środków pieniężnych.

Ponadto stwierdzono, że zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli nr WK.II.0912-84/47/2002, przeprowadzonej w okresie od 6 do 24 maja 2002 r. nie były w pełni zrealizowane. Dotyczy to:

- niewykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez pracowników zgodnie z art. 168 Kodeksu pracy,
- braku systemu ewidencjonowania odpłatności za Przedszkole,
- niepoprawnego prowadzenia ewidencji magazynowej,
- nierozliczenia do chwili obecnej niedoborów powstałych na 31.07.2002 r. w łącznej kwocie 2.453,21 zł, obejmujących różnice

inwentaryzacyjne w wysokości 1.148,80 zł oraz brak pokrycia
odpisów za wyżywienie w wysokości 1.304,41 zł.

Mając na uwadze powyższe oraz ustalenia zawarte w protokole
kontroli wnoszę o:

1. Precyzyjne określanie w umowach wysokości czynszu i harmonogramu zajęć oraz dołączanie kalkulacji kosztów podnajmu.
2. Systematyczną ewidencję pism wychodzących i przychodzących.
3. Uporządkowanie i zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej Przedszkola.
4. Wykorzystywanie przez pracowników urlopów zgodnie z art. 168 Kodeksu pracy.
5. Dokonywanie zwolnień z opłaty stałej w oparciu o dołączaną, kompletną dokumentację potwierdzającą sytuację materialną rodzin ubiegających się o zniżki.
6. Udzielanie zwolnień z opłaty stałej za Przedszkole zgodnie z uchwałą RMW nr 223/98 z 5 czerwca 1998 r.
7. Egzekwowanie od rodziców terminowości dokonywania opłat za Przedszkole zgodnie z zawartymi umowami.
8. Rzetelne naliczanie wysokości kwot zwolnień z opłat stałych za Przedszkole.
9. Dostarczenie przez intendentkę zaświadczenia o niekaralności.
10. Rozliczanie się personelu za wyżywienie w Przedszkolu „z góry”, a więc na takich samych zasadach jakie obowiązują rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
11. Prawidłowe prowadzenie ewidencji dzieci, zgodnie ze stanem faktycznym.
12. Bieżącą analizę stawki żywieniowej oraz zabezpieczanie środków pieniężnych na odpisy.
13. Systematyczną kontrolę nad ilością wydawanych do kuchni produktów żywnościowych.
14. Regularne wywieszanie jadłospisów dziennych.
15. Dokonywanie prawidłowych zapisów na kartotekach magazynowych.
16. Wyjaśnienie przyczyn powstania rozbieżności w magazynie żywieniowym i rozliczenie powstałych różnic.
17. Prowadzenie ewidencji magazynu środków czystości.
18. Prawidłowe przechowywanie zebranych środków pieniężnych.
19. Wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych opisanych wyżej nieprawidłowości.

