



Prezydent Miasta  
Jastrzębie-Zdrój

Anna Hetman

Jastrzębie-Zdrój, 06.07.2020 r.

KAW.1711.3.2020

Szanowna Pani  
**Julita Jeziorska**  
Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 13  
ul. Gagarina 118  
44-335 Jastrzębie-Zdrój

Dotyczy: protokołu z dnia 10 czerwca 2020 roku

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego przeprowadził kontrolę w Publicznym Przedszkolu nr 13 w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Gagarina 118 w okresie od 14 lutego 2020 roku do 15 maja 2020 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole podpisanym dnia 10 czerwca 2020 roku, którego jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Niżej przedstawiam nieprawidłowości wskazując zarazem wnioski, mające na celu wyeliminowanie ich w przyszłości:

- *Stwierdzono, iż nie wszystkim pracownikom wydelegowanym na szkolenie przez Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 13 w Jastrzębiu-Zdroju wystawiane były polecenia wyjazdów służbowych.*

**Wniosek nr 1:**

Stosować się do zapisów § 11 II 9 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju oraz jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 16/2017 z dnia 29.09.2017r. Dyrektora MZOSiP określone został sposób udokumentowania oraz rozliczania wyjazdów służbowych tj:

Email: [zkw@um.jastrzebie.pl](mailto:zkw@um.jastrzebie.pl) | Telefon: +48 32 47 85 359 | Fax: +48 32 47 17 070

al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola nr 13  
[www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl)

mgr Julita Jeziorska

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 13  
44-268 Jastrzębie Zdrój  
ul. Gagarina 118  
tel. 032 / 475-78-79

„Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Druk ten służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać:

- 1) dane pracownika jadącego w podróż,
- 2) numer kolejny wyjazdu,
- 3) cel wyjazdu.
- 4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,

Czas delegacji,

Określenie konkretnego środka transportu,

Wskazanie czy delegowany otrzyma zaliczkę na pokrycie kosztów podróży.

Polecenie wyjazdu służbowego wydaje i podpisuje kierownik jednostki. Polecenie wyjazdu kierownika jednostki podpisuje prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej i pobranej zaliczki dokonuje osoba delegowana nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, a wypłata należności dokonywana jest do 14 dni po złożeniu delegacji u pracownika MZOSiP.

- *Stwierdzono, iż w akt osobowych pracownika w części D znajdowała się dokumenty które zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społeczne w sprawie dokumentacji pracowniczej nie powinny się tam znajdować - karta obiegowa pracownika.*

#### **Wniosek nr 2:**

Stosować się do zapisów § 3 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społeczne w sprawie dokumentacji pracowniczej „w części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.”

- *W aktach osobowych pracowników w części B brak było dokumentów potwierdzających*

Email: zkw@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 359 | Fax: +48 32 47 17 070

al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

[www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl)

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola nr 1  
mgr Julita Jeziorska

*udział pracownika w szkoleniach:*

- *Zaświadczenie ukończenia doskonalenia zawodowego nauczyciela warsztaty taneczno-sportowe Roztańczone cztery pory roku w wymiarze 10 godzin dydaktycznych,*
- *Zaświadczenie o uczestnictwie w dwugodzinnych warsztatach metodycznych „Instrumenty perkusyjne w edukacji muzycznej dziecka”.*
- *Zaświadczenie ukończenia doskonalenia zawodowego nauczyciela warsztaty muzyczno-teatralne Zimowe nutki.*

**Wniosek nr 3:**

Stosować się do zapisów § 3 pkt 2 k Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej który stanowi iż w części B akt osobowych pracownika winny znajdować się „dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związanych ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych.”

- W aktach osobowych części B znajdowały się trzy certyfikaty które otrzymał pracownik za uczestnictwo w szkoleniu z zakresu „Dane osobowe w przedszkolu”, „Cyfrowe bezpieczeństwo danych osobowych w przedszkolu” oraz „Dzieci niepełnosprawne w przedszkolach ogólnodostępnych”. Powyższe dokumenty nie zostały ponumerowane oraz brak było ich ujęcia w wykazie dokumentów akt osobowych pracownika.

**Wniosek nr 4:**

Stosować się do zapisów & 4 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej który stanowi 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”

- Pracownikom / zatrudnionym w Publicznym Przedszkolu Nr 13 w Jastrzębiu Zdroju ustalono w umowach o pracę wysokość przyznanej miesięcznie premii w wysokości do 20% na zasadach określonych w przepisach prawa pracy oraz

Email: [zkw@um.jastrzebie.pl](mailto:zkw@um.jastrzebie.pl) | Telefon: +48 32 47 85 359 | Fax: +48 32 47 17 070  
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

Regulaminie wynagradzania Publicznego Przedszkola nr 13 w Jastrzębiu-Zdroju natomiast w § 9 Regulaminu premiowania pracowników Publicznego Przedszkola nr 13 w Jastrzębiu-Zdroju stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania określono iż: „Premia za dany okres może być indywidualnie podwyższona nie więcej jednak niż o 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku nienagannego wykonywania dodatkowych obowiązków (np. doraźnego poszerzania zakresu obowiązków, zastępstw za nieobecnego pracownika i innych), w przypadku kiedy pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego.”

**Wniosek nr 5:**

Ujednolicić zapisy dotyczące przyznawana przez Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 13 w Jastrzębiu -Zdroju pracownikom obsługi premii miesięcznej.

Jednocześnie wnoszę o przesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o podjętych działaniach zapobiegających powtórzeniu się w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień lub przyczynach ich niezrealizowania.

PREZYDENT MIASTA

*Anna Hetman*  
**Anna Hetman**

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola

mgr Julita Bezińska

Email: [zkw@um.jastrzebie.pl](mailto:zkw@um.jastrzebie.pl) | Telefon: +48 32 47 85 359 | Fax: +48 32 47 17 070  
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

[www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl)