

WPŁYNĘŁO
Urząd Miejski w Słubicach
BIURO OBSŁUGI INTERESANTA

15-09-2010

ilość załączników

podpis

zarząd pozycja

kw/jcm

Słubice, dnia 10.09.2010 r.

**Sz. Pan
Ryszard Bodziacki
Burmistrz Słubic**

69-100 Słubice

**OŚRODEK SPORTU
I REKREACJI**
69-100 SŁUBICE, ul. Sportowa 1
tel. 95 758-25-01; fax 95 758-47-78
NIP 598-00-04-356; REGON 000790416

OSiR -/1848 /09/2010
Dotyczy: **wykonania zaleceń pokontrolnych.**

Janusz Paweł Burmistrz

zgodnie z otrzymanym pismem znak : **KW – JC - 0914 – 2/2010** z dnia 11 lipca 2010 r. przesyłam informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych :

- Ad.1. Wynagrodzenia pracownicze są wypłacane w terminie określonym w regulaminie wynagradzania :
- dla pracowników administracji - nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca,
 - dla pracowników obsługi - 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie.
- Środki na wynagrodzenia z kasy dla uczniów były dostępne w wyżej określonych terminach jednak nie były pobrane w obowiązującym czasie przez samych zainteresowanych.
- Ad.2. Po zmianie na stanowisku dyrektora Zarządzeniem nr 13/2008 z dnia 29.12.2008 r. wprowadzono aktualizację procedur kontroli finansowej dostosowaną do aktualnego zatrudnienia i nowego podziału zadań.
- Ad.3. Środki na ZFŚS są przekazywane na rachunek bankowy funduszu zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Ośrodek Sportu i Rekreacji nie nalicza odpisu na fundusz na emerytów i rencistów, ale są oni uprawnieni do korzystania ze środków Funduszu.
- Ad.4. Polecenia wyjazdu służbowego dla Dyrektora Ośrodka od dnia kontroli są przedkładane do podpisu Burmistrzowi Słubic.
- Ad.5. Będą rozliczane wydatki z tytułu delegacji służbowych związanych z działalnością statutową Ośrodka.
- Ad.6. Na listach obecności będą wykazywane te wyjazdy służbowe, które będą trwały cały dzień roboczy.

- Ad.7. Podróże służbowe zagraniczne będą ewidencjonowane na koncie 4420 zgodnie z planem kont i planem finansowym.
- Ad.8. Do rozliczeń wszelkich delegacji – wyjazdów służbowych od dnia kontroli jest wymagana dodatkowa dokumentacja, z której wynika, czy było zapewnione wyżywienie, noclegi.
- Ad.9. Przy braku dodatkowej dokumentacji delegacje będą rozliczane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości i warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju : diety zgodnie z § 4, noclegi zgodnie z § 7 rozporządzenia.
- Ad.10. Przy rozliczaniu kosztów delegacji – wyjazdów służbowych pracowników są przestrzegane przepisy § 8 a ust. 3 (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej) dotyczące potwierdzenia wydatku fakturami, rachunkami. W przypadku braku dokumentu, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku oraz przyczynach braku jego udokumentowania.
- Ad. 11. Plany urlopów wypoczynkowych sporządzane będą dla wszystkich pracowników zgodnie z zasadami określonymi w artykule 163 Kodeksu pracy.
- Ad. 12. Urlopy będą dzielone na części zgodnie z art. 162 Kodeksu pracy , tj. co najmniej jedna część będzie trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- Ad. 13. Urlopy wypoczynkowe wykorzystywane będą zgodnie z planem. W przypadku braku możliwości wykorzystania urlopu zgodnie z planem stosowane będą przepisy art. 164 Kodeksu pracy.
- Ad. 14. Przestrzegany będzie termin udzielenia urlopu zaległego do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
- Ad. 15. Wykonano zalecenia pokontrolne Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących czasu pracy, profilaktycznych badań lekarskich oraz szkoleń w dziedzinie bhp.

z pozdrowieniami

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Ryszard Chustecki