

Czeladź, dnia 10.06.2009 r.

B-KO.0913-9/09

**Pani
mgr Jolanta Barańska
Dyrektor
Żłobka Miejskiego**

w Czeladzi

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 6 do 26 maja 2009 r. przeprowadzono kontrolę przestrzegania procedur kontroli finansowej i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2008 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 26.05.2009 r, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, zalecenia do wykonania z badanej działalności oraz osoby odpowiedzialne :

I . Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2008 z dnia 01.09.2008 r. wprowadzono Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych . Instrukcja jest niedostosowana do struktury organizacyjnej, wielkości i specyfiki jednostki. Instrukcja winna określać m.in. rodzaje dokumentów przyjętych do stosowania z określeniem nazwy lub symbolu, wszystkie operacje gospodarcze do udokumentowania, których służą poszczególne dokumenty księgowe, terminy dostarczania dokumentów otrzymywanych z zewnątrz i wytwarzanych w jednostce do pracowników administracji, obieg dokumentów, sposób przeprowadzenia kontroli, zasady korygowania błędów , zasady archiwizacji, treść adnotacji lub wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych.

Ustalenie i bieżące aktualizowanie tej dokumentacji należy do obowiązków kierownika jednostki (art.47 ust.3 Ustawy o finansach publicznych Dz.U.Nr 249 z 2005 r poz. 2104 z późn.zm) w porozumieniu z główną księgową.

Zalecenie Nr 1

Dokonać przeglądu instrukcji, usunąć nieaktualne i sprzeczne zapisy, uzupełnić brakujące procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dokonać przeglądu pozostałych instrukcji celem zapewnienia ich spójności i powiązania.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor , Główna księgową
Termin:niezwłocznie

II. W jednostce obowiązuje „Regulamin porządkowy Żłobka Miejskiego”, którego Załącznikiem jest „Schemat organizacyjny Żłobka”. Regulamin nie został wprowadzony stosownym Zarządzeniem Dyrektora jednostki.

Zalecenie Nr 2

Wszelkie regulacje wewnętrzne dotyczące funkcjonowania jednostki wprowadzać Zarządzeniami Dyrektora stosując odpowiednie podstawy prawne.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor

Termin wykonania: od zaraz

III. W Żłobku Miejskim brak opracowania i wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”. Instrukcja powinna być opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ((Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 późn. zm.) . Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki. Uwzględniając dokładny opis prowadzenia ksiąg inwentarzowych, prowadzenia ewidencji ilościowej z określeniem osób odpowiedzialnych za wykonywanie poszczególnych czynności.

Zalecenie Nr 3

Wprowadzić w jednostce „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”. Zapisów w księdze środków trwałych, księgach inwentarzowych i ewidencji ilościowej dokonywać zgodnie z wprowadzoną Instrukcją. Pracownikowi, któremu zostanie powierzone prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zamieścić stosowne zapisy w zakresie czynności.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor, Główny księgowy

Termin: niezwłocznie

IV .Brak w jednostce opracowanej i wprowadzonej „Instrukcji Kancelaryjnej” Dla usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej gminy ustalono jednolitą instrukcję kancelaryjną. Określa ona zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach., którego integralną częścią jest Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Zalecenie Nr 4

Wprowadzić Zarządzeniem Dyrektora “Instrukcję Kancelaryjną dla Żłobka Miejskiego” z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, zgodnie z Rozporządzeniem 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.) dostosowaną do wielkości jednostki, struktury organizacyjnej i specyfiki działania.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor

Termin: niezwłocznie

V. Faktury potwierdzające wykonanie operacji gospodarczej dotyczące zapłaty za wydatki objęte kontrolą (zakup energii, zakup pomocy dydaktycznych, zakup wyposażenia) posiadają sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, akceptację głównej księgowej i zatwierdzenie Dyrektora jednostki. Pracownicy sprawdzający dokumenty posiadają upoważnienia kierownika jednostki. Dekretacji księgowej (sposób ujęcia dowodu w księgach wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego) dokonuje główna księgowa jednostki , potwierdzając dokonanie zapisu własnoręcznym podpisem. Zapisy o uprawnieniu i obowiązku kontroli dowodów księgowych oraz dokonaniu dekretacji winny mieć też odzwierciedlenie w zakresie czynności głównej księgowej.

Zalecenie Nr 5

Sporządzić zakres czynności dla głównej księgowej z ujęciem m.in. uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie dekretacji dowodów księgowych oraz kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor

Termin: niezwłocznie

VI .We wszystkich umowach powodujących powstanie zobowiązania finansowego , zawieranych przez Dyrektora Żłobka Miejskiego brak kontrasygnaty Głównej Księgowej.

Podpisując umowę o zamówienie publiczne, Główny księgowy dokonuje kontrasygnaty umowy pod względem finansowym w ramach własnych praw i obowiązków. Kontrasygnata nie oznacza udzielenia zamówienia publicznego, a jest spełnieniem wymogu polegającego na poświadczeniu zgodności zabezpieczenia finansowego zobowiązania w planie finansowym jednostki

Zalecenie Nr 6

Wszystkie umowy podpisywane przez Dyrektora Żłobka Miejskiego przedkładać Głównemu Księgowemu jednostki celem ich kontrasygnowania.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor, Główna księgowa

Termin: od zaraz

VII. Obowiązek zamieszczania na dokumentach adnotacji na temat trybu udzielenia zamówienia na dostawę lub usługę jest jednym z elementów kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych. Adnotacja powinna zawierać informację na temat trybu w jakim zostało udzielone zamówienie, wskazanie numeru i daty zawarcia umowy, data i podpis osoby zamieszczającej adnotację

W jednostce nie wprowadzono w życie Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr 233/2007 z dnia 20.11.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. W związku z powyższym brak jest : wniosków o zatwierdzenie trybu postępowania, rejestru zamówień publicznych , rejestru umów

oraz aneksów do umów . Regulamin należy stosować łącznie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zalecenie Nr 7

Przed zrealizowaniem dostaw bądź usług należy na bieżąco sporządzać wnioski o potwierdzenie zgodności trybu zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych o udzieleniu zamówienia oraz zatwierdzeniu wyboru wykonawcy . Zgodnie z Zarządzeniem BM Nr 233/2007 wprowadzić wszystkie obowiązujące rejestry.

Na dokumentach księgowych (fakturach) stanowiących podstawę do dokonania płatności umieszczać stosowną adnotację.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor

Termin: od zaraz

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 14.08.2009 r.

Burmistrz Miasta Czeladź

Marek Mrozowski