

Sz.P.

Teresa Kosmala

**BURMISTRZ MIASTA
CZELADŹ**

dotyczy: Informacja z realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej kontroli w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010r. oraz udzielania zamówień publicznych i realizacji umów w 2010r. – B-KO.1711.12.2011

Ad.1

W oparciu o obowiązującą w Miejskim Zespole Szkół „Procedurę windykacji” w przypadku powstania zaległości za żywienie dzieci na bieżąco są podejmowane działania w celu wyegzekwowania powstałego zadłużenia. Kontrola terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych jest prowadzona na bieżąco. Od nowego roku szkolnego od nieterminowego regulowania należności będą naliczane odsetki ustawowe. W zawiadomieniach do dłużników będą podawane zaległości podstawowe oraz wysokość naliczonych odsetek.

W miesiącu sierpniu zostanie wprowadzona nowa procedura windykacji, dzięki czemu od września będzie można skutecznie egzekwować zaległości z tytułu opłat za żywienie oraz naliczać odsetki za zwłokę.

Ad.2

Na podstawie protokołów przeniesienia składniki majątkowe o niskiej wartości zostały zdjęte z ewidencji syntetycznej i analitycznej konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i w miesiącu wrześniu zostaną odpowiednio naniesione na ilościową ewidencję pozabilansową.

Ad.3

Osoby odpowiedzialne za inwentaryzację w placówce drogą spisu z natury dokonały spisu środków żywieniowych z magazynu stołówki szkolnej.

Po kontroli w 2010r. zostały podjęte działania w celu odnalezienia dokumentów źródłowych. Informatyk dokonał spisu na dzień 31.12.2010r. i na bieżąco będzie dokonywana weryfikacja konta 020 „wartości niematerialne i prawne”. Na podstawie informacji znajdujących się w księgach oraz w spisie dokonanym przez informatyka zostanie zaprowadzona odrębna księga inwentarzowa konta 020 w miesiącu wrześniu, jednak wartości niektórych programów i licencji nie jesteśmy w stanie określić, gdyż brakuje stosownych dokumentów. Z tego też względu na bieżąco będą dokonywane odpisy, by doprowadzić do faktycznej wartości znajdujących się w placówce wartości niematerialnych i prawnych.

Ad.4

Dowody księgowo przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają kontroli merytorycznej, sprawdzana jest zgodność danych zawartych umów przez osobę do tego wyznaczoną.

Ad.5

Dyrektor szkoły zobowiązał starszą księgową do rzetelnego sporządzania wniosków oraz prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 Euro, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonych Zarządzeniem Nr 14/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28.01.2010r.

Przy sporządzaniu „Sprawozdań z zamówień udzielonych w trybie ustawy Pzp...” odpowiedzialny pracownik, tj. sekretarz szkoły będzie na bieżąco sprawdzał ilość i rodzaj udzielonych zamówień z zapisami w rejestrach.

Ad.6

W umowach cywilno – prawnych zawieranych z kontrahentami od zaraz będą prawidłowo wpisywane strony umowy, zgodnie z zaleceniami oraz termin zapłaty wynagrodzenia – 30 dni od daty otrzymania faktury.

Ad.7

Wszystkie zaciągnięte zobowiązania pieniężne z tytułu wykonywanych robót, dostaw i usług od zaraz będą regulowane terminowo, bez zaległości.

Ad.8

W zakresach czynności pracowników:

- sekretarza szkoły – wprowadzono zapis dotyczący prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania – arkuszy spisu z natury oraz prowadzenia „Rejestru umów zamówień publicznych”
- samodzielnego referenta - wprowadzono zapis dotyczący prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania: legitymacji uczniowskich, świadectw szkolnych, kart rowerowych i motorowerowych
- starszej księgowej – wprowadzono zapis dotyczący prowadzenia „Rejestru zamówień do 14.000 Euro”

Dyrektor MZS
mgr Małgorzata Świder