

**Pani
Anna Gołąb
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 11
w Czeladzi**

W dniach od 12.01.2009r. do 30.01.2009r. 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 30.01.2009r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Zakresem kontroli objęto postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawę artykułów żywnościowych” oraz proces dokumentowania przebiegu i wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w 2008 r.

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

I. Podczas przeglądu „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych” obowiązującej w jednostce stwierdzono niezgodności wymienione w protokole (str. 6) z przeprowadzonej kontroli - zapisy niedostosowane do struktury organizacyjnej, wielkości i specyfiki działania jednostki. 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. Przeprowadzić analizę pozostałych instrukcji i regulaminów celem zapewnienia ich spójności i powiązania.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor PP11, Główna księgową

Termin wykonania : do 16.03.2009 r.

II. W 2007r. przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę na „Dostawę artykułów żywnościowych do PP11 na okres od 02.01.2008r. do 31.12.2008r.” W dokumentacji przetargowej stwierdzono:

- nieodnotowanie w dzienniku korespondencyjnym wpływu ofert jako czynności niezbędnej do udokumentowania, że oferty zostały złożone w terminie wynikającym ze specyfikacji;

- brak pisemnego potwierdzenia zamieszczenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie po dokonaniu wyboru zgodnie z art. 92 ustawy Pzp oraz pisemnego potwierdzenia zamieszczenia ogłoszenia w BZP wynikającego z art.95 ustawy Pzp.

Zalecenie Nr 2

Wszelkie pisma wpływające i wychodzące z jednostki należy odnotowywać w dzienniku korespondencji z naniesieniem numeru ewidencyjnego i daty wpływu - zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - na podstawie którego opracowana została Instrukcja Kancelaryjna jednostki wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2008 z dnia 23.06.2008 r. W przypadku rejestracji ofert przetargowych obok numeru ewidencyjnego i daty, odnotowywać również godzinę wpływu oferty.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor PP11, osoba prowadząca czynności kancelaryjne
Termin wykonania : od zaraz

Zalecenie Nr 3

Zamieszczanie informacji zgodnie z art.92 ustawy Pzp oraz zamieszczanie ogłoszeń w BZP zgodnie z art.95 ustawy Pzp winno być pisemnie udokumentowane, aby odzwierciedlić prawidłowość przebiegu postępowania i zachowanie obowiązujących terminów.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor PP11, przewodniczący komisji przetargowej
Termin wykonania : od zaraz

III. Zgodnie z art.26 ustawy o rachunkowości wg stanu na dzień 31.12.2008 r. przeprowadzono w jednostce inwentaryzację składników majątkowych drogą spisu z natury. Zarządzeniem Nr 8/2008 z dnia 21.11.2008r. określono składniki majątku podlegające inwentaryzacji oraz metodę ich zinwentaryzowania. Badając dokumentację stwierdzono:

- spisy inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach są nieaktualne, brak podpisów osób potwierdzających przyjęcie powierzonego mienia.

Zalecenie Nr 4

Niezwłocznie po wprowadzeniu wyposażenia do ewidencji w księgach inwentarzowych uzupełniać spisy inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach , z potwierdzeniem przyjęcia przez osoby, którym powierzono mienie.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor PP11.
Termin wykonania : od zaraz

Informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do 16 marca 2009 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski

