

PP11.0911/1/09

Mgr inż. Marek MROZOWSKI

**Burmistrz Miasta
Czeladź**

Dotyczy: odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli w dniach od 12.01.2009 do 31.01.2009r w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Czeladzi – przestrzeganie procedur kontroli finansowej i przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5% wydatków za rok 2008.

W wyniku kontroli stwierdzono niezgodności i wydano stosowne zalecenia.

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.

Odpowiedź :

Zgodnie z zaleceniem dokonano dokładnej analizy obowiązujących instrukcji i regulaminów:

- Instrukcja kancelaryjna
- Instrukcja magazynowa
- Instrukcja obiegu kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
- Instrukcja inwentaryzacyjna
- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do zarządzenia nr 233/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20.11.2007r. z późniejszymi zmianami.

Usunięto sprzeczne zapisy oraz uzupełniono brakujące procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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 między gminnych – na podstawie którego opracowana została Instrukcja Kancelaryjna jednostki wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2008 z dnia 23.06.2008r. W przypadku rejestracji ofert przetargowych obok numeru ewidencyjnego daty, odnotowywać również godzinę wpływu oferty.

Odpowiedź:

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r w sprawie instrukcji kancelaryjnej na podstawie którego opracowana została Instrukcja kancelaryjna jednostki wszystkie pisma wpływające i wychodzące z jednostki odnotowywane są w dzienniku korespondencji. Zgodnie z zaleceniem w dzienniku korespondencji odnotowywane będą oferty przetargowe z odnotowaniem godziny wpływu oferty, przez osobę przyjmującą korespondencję

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.

Odpowiedź:

Zgodnie z obowiązującymi procedurami przetargowymi wszystkie informacje wynikające z art. 92 ustawy Pzp oraz zamieszczanie ogłoszeń w BZP zgodnie z art. 95 ustawy Pzp będą pisemnie udokumentowane celem prawidłowego przebiegu postępowania i zachowania obowiązujących terminów, przez naniesienie daty i podpis osoby odpowiedzialnej.

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.

Odpowiedź :

Zgodnie z zaleceniem po wprowadzeniu wyposażenia do ewidencji w księgach inwentarzowych uzupełniono spisy inwentarza we wszystkich pomieszczeniach z potwierdzeniem przyjęcia przez osoby, którym powierzono mienie.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 11
Anna Gołąb