

Czeladź, dnia 25.10.2010 r.

B-KO.0913-18/10

**Pan  
mgr Krzysztof Malczewski  
Dyrektor  
Zakładu Budynków Komunalnych  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

W dniach od 7 – 17 i 21 - 24 września 2010 r. przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych Jednostce po kontroli w 2009 r., zasad gospodarki kasowej i udzielania zamówień publicznych w 2009 roku.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym przez Zastępcę Dyrektora w dniu 28.09.2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej Jednostce.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zalecenia zostały wykonane poprzez uregulowanie w formie zarządzenia dyrektora zasad przyznawania i rozliczania ryczałtów samochodowych, zaprowadzenie Księgi środków trwałych i ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł stosowano się do reguł wynikających z Zarządzenia Burmistrza w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

W odniesieniu do ksiąg inwentarzowych istnieje konieczność doprecyzowania w polityce rachunkowości ( przy ZPK) metod, sposobu prowadzenia i rodzajów danych podlegających wpisowi w ewidencji analitycznej środków trwałych.

Przy kontroli dokumentacji udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe przy zadaniu przebudowy budynku na dom samotnego rodzica stwierdzono, że roboty zostały wykonane wcześniej niż podpisano umowę na ich realizację co jest niezgodne z procedurami zamówieniowymi.

W ramach kontroli prawidłowości gospodarki kasowej sprawdzeniem objęto prawidłowość i kompletność instrukcji regulującej gospodarkę kasową i przestrzeganie przyjętych unormowań wewnętrznych regulujących tę gospodarkę. Instrukcja wymaga zaktualizowania w formie nowego zarządzenia dyrektora z aktualną podstawą prawną i usunięciem nieaktualnych zapisów dot. m.in. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r., które zostało uchylone z dniem 11.07.2010 r.

W instrukcji kasowej z 2005 r. kierownik jednostki ustalił sposób zabezpieczenia mienia i ochrony wartości pieniężnych, obowiązki i odpowiedzialność kasjera, sposób dokumentowania operacji kasowych, warunki transportu pieniędzy. W zarządzeniu wewnętrznym z 2004 r. określono wysokość tzw. pogotowia kasowego w kwocie 1000 zł.

Kasjer lub osoby zastępujące go posiadają w aktach osobowych oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone walory. Każdorazowo w przypadku zmian na stanowisku kasjera przekazywano kasę protokolarnie. Główna księgowa przeprowadzała doraźne kontrole stanu kasy. W czasie kontroli przeprowadzono kontrolę stanu kasy w dniu 9.09.2010 r. w wyniku której stwierdzono, że stan ewidencyjny gotówki zgodny był z posiadanymi dokumentami wpłaty i raportem kasowym. Pomieszczenie kasowe jest zabezpieczone, a transport gotówki do banku wykonuje wynajęta do tego celu firma specjalistyczna.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami na koniec 2009 r. przeprowadzono inwentaryzację stanu środków pieniężnych w kasie.

Przekazując powyższe Panu Dyrektorowi wnoszę o wykonanie następujących zaleceń pokontrolnych:

### **Zalecenie Nr 1**

Uzupełnić politykę rachunkowości o zapisy dotyczące urządzeń księgowych właściwych do prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych, metody i sposób prowadzenia, rodzaje danych podlegających wpisowi (m.in. zakres informacji rejestrowanych w księgach, zasady numerowania posiadanych środków trwałych).

Dokonać stosownych przebiegowań zgodnych z obecnie obowiązującymi w jednostce uregulowaniami co do zasad ewidencji majątku.

Odpowiedzialny :Pan Dyrektor, p.o. Główna księgowa  
Termin : 30.11.2010 r.

### **Zalecenie Nr 2**

Sporządzić nową „Instrukcję kasową” z podaniem aktualnej podstawy prawnej i usunięciem zdezaktualizowanych zapisów.

Odpowiedzialny : Pan Dyrektor, p.o. Główna księgowa  
Termin : 30.11 2010 r.

### **Zalecenie Nr 3**

Przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych tzw. dodatkowych przestrzegać bezwzględnie zasady sporządzania pisemnej umowy przed wykonaniem tych robót.

Odpowiedzialny: Pan Dyrektor  
Termin wykonania : na bieżąco

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres: [kontrola@um.czeladz.pl](mailto:kontrola@um.czeladz.pl) w terminie do 30.11.2010 r.

Zastępca Burmistrza  
mgr Anna Ślagórska