

G2. 0910.1.2011

**URZĄD MIASTA
WYDZIAŁ KONTROLI
W CZELADZI**

Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne dot. pisma B-KO.1711.8.2011.

- Ad. 1.** Wyegzekwowano zaległości powstałe z tytułu opłat za najem pomieszczeń i opłat za żywienie.
Odsetki od nieterminowego regulowania należności naliczane i księgowane są na bieżąco.
- Ad. 2.** Zobowiązano pracowników zajmującymi się zamówieniami publicznymi, aby prawidłowo określi wartości szacunkowe zamówień oraz stosowali procedury zawarte w Zarządzeniu Burmistrza nr 14/2010r. z dnia 28.01.2010r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Gminie i jednostkach podporządkowanych.
W umowach cywilno – prawnych sporządzanych po kontroli określać się będzie stroną umowy: Gmina Czeladź – Gimnazjum nr 2 w Czeladzi.
- Ad. 3.** Zaprowadzono Rejestr wydanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw. Na bieżąco umieszczać się będzie w aktach osobowych egzemplarz wydanego przez dyrektora numerowanego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
(Obecnie w aktach osobowych pracowników znajdują się upoważnienia do przetwarzania danych osobowych).
W zakresach czynności pracowników administracyjnych umieszczono zapisy o posiadanych upoważnieniach.
- Ad. 4.** Rozpoczęto procedurę dostosowania do obowiązujących przepisów prawnych instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej w sprawie postępowania z dokumentacją wytworzona w jednostce oraz zasad i sposobu jej przekazywania do archiwum państwowego. Terminu wykonania do 15.06.2011r. szkoła nie jest w stanie dotrzymać z uwagi na długotrwałą procedurę tworzenia instrukcji oraz procedurę zatwierdzania dokumentu przez właściwe archiwum państwowe.
Obecnie Wydział Polityki Społecznej i Edukacji koordynuje prace międzyszkolnego zespołu powołanego w celu opracowania jednolitych dokumentów dotyczących w/w instrukcji, wg których pracować będą szkoły.

Dyrektor
Gimnazjum nr 2 w Czeladzi
mgr Mariola Kozieł