

Czeladź, dnia 8.07.2015 r.

B-ZP.1711.7.2015

Pani Ewa Ambroży
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej
w Czeladzi

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zespół kontrolny Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadził w dniach 16.06.2015 r. - 26.06.2015 r. kontrolę planową w Miejskiej Bibliotece Publicznej w zakresie:

1. Oceny aktualności i zgodności z przepisami wewnętrznych dokumentów normatywnych dotyczących:

- organizacji jednostki (regulamin organizacyjny)
- wynagradzania, premiowania, organizacji pracy
- rachunkowości
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Prawidłowości udzielania zamówień publicznych

3. Realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2013 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym w dniu 26.06.2015 r.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

W wyniku działań kontrolnych dokonano następujących ustaleń:

1. Ocena aktualności i zgodności z przepisami wewnętrznych dokumentów normatywnych

Organizacja jednostki – Regulamin organizacyjny

Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora MBP z dnia 16 lutego 2010 r. wprowadzono regulamin organizacyjny MBP w Czeladzi. Regulacje dokonano w oparciu o:

Art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t z 2001 r. Dz.U. nr 13 poz. 123 z póź. zm) oraz § 13 Statutu MBP w Czeladzi wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej Nr XLIX/691/2005 z dnia 05.04.2005 r.

Zgodnie z § 13 Statutu został on pozytywnie zaopiniowany w dniu 13.01.2010 r. przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich – Zarząd Koła w Czeladzi oraz Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Bibliotek Województwa Śląskiego

Regulamin wprowadzono po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, ustalonego Zarządzeniem Nr 21/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 5 lutego 2010 r.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną, określając zadania dyrektora, zadania działu finansowo – księgowego, działu administracyjno – organizacyjnego, zadania pracowników na stanowiskach kierowniczych, zadania działu gromadzenia i opracowywania zbiorów, funkcje Biblioteki Centralnej i Filii,

Załącznikiem do Regulaminu jest Schemat Organizacyjny i Wykaz placówek Biblioteki.

Wynagradzanie, premiowanie, organizacja pracy

Zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 03 października 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1105) w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury. W Miejskiej Bibliotece Publicznej zasady wynagradzania zostały określone i wprowadzone Zarządzeniem Nr 7/2013 Dyrektora MBP z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi. Regulacje wprowadzono na podstawie: Art. 77² ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (j.t. Dz.U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Art. 31d ust.2 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25 października 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) W regulaminie ustalono:

1. Warunki wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego, które uzależnione są od zakresu obowiązków pracowniczych, zakresu odpowiedzialności, inicjatywy i samodzielności w wykonywanych zadaniach, wykształcenie, dotychczasowe doświadczenie, osiągnięcia w pracy, dorobek zawodowy.
2. Zasady wypłaty dodatku za wieloletnią pracę, w tym określenie % minimalnego dodatku w wysokości 5% po 5 latach pracy i maksymalnej 20% po 20 latach pracy oraz określenie zasad i okresów uprawniających do jego wypłaty.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym z określeniem zasad jego wypłaty (maksymalnie 50% wynagrodzenia zasadniczego. Określono kryteria wysokości dodatku.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest za: okresowe zwiększenie obowiązków służbowych, powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności, pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach. Dodatek wypłacany jest w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Inne świadczenia związane z pracą w tym: nagroda jubileuszowa, premia uznaniowa, nagrody specjalne, odprawy z tyt. przejścia na emeryturę lub rentę
6. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy (określono zasady wypłaty wynagrodzenia spowodowane chorobą , wypadkiem lub macierzyństwem)

Zarządzeniem Nr 6/2015 Dyrektora MBP z dnia 30 marca 2015 r. wprowadzono zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników MBP w zakresie funduszu nagrody specjalnej w zakresie okresu wypłaty nagrody – obecnie wypłacana jest 1 raz w roku (maj).

Regulamin pracy

Zarządzeniem Nr 2/2007 Dyrektora MBP w Czeladzi z dnia 23 lutego 2007 r. wprowadzono regulamin pracy obowiązujący wszystkich pracowników bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

Regulacje wprowadzono na podstawie art.104² § 2 Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (j.t dz. U. Nr 21 poz. 94 z 1998 r. z póź. zm) oraz Regulaminu organizacyjnego z dnia 02.01.2006 r. wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MBP w Czeladzi Nr 1/2006.

Regulamin określa m.in.: warunki rozpoczęcia pracy, obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy, czas pracy, urlopy i nieobecności w pracy, odpowiedzialność porządkową, wypłatę wynagrodzenia, ochronę pracy kobiet i młodocianych, zasady bhp, przeciwdziałanie mobbingowi.

Zarządzeniem Nr 12/2014 Dyrektora MBP z dnia 8.12.2014 r. wprowadzono rozkład czasu pracy na rok 2015.

Regulacje opracowano na podstawie:

- Art. 129 Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późn. zm.(Na dzień wydania regulacji obowiązywał j.t. Dz. U z 2014 r. poz 1502).

- Rozdział III A pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego MBP w Czeladzi z dnia 16.02.2010 r.

- Rozdział V, Czas pracy „Regulamin pracy” MBP w Czeladzi z dnia 01.03.2007 r.

W trakcie przeprowadzania kontroli przedstawiono nowy Regulamin, który zostanie wprowadzony po konsultacjach z radcą prawnym.

Rachunkowość

Na mocy art.2 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, państwowe i samorządowe instytucje kultury -jako osoby prawne -prowadzą księgi rachunkowe zgodnie z przepisami tej ustawy, z uwzględnieniem obowiązujących je zasad gospodarki finansowej, określonych w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz.406).

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont stosowany przez instytucje kultury powinien wynikać z przyjętej przez nie polityki (zasad) rachunkowości, do opracowania i aktualizowania której zobowiązany jest kierownik jednostki (art.10 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości).

W Miejskiej Bibliotece Publicznej podstawowe zasady polityki rachunkowości zostały wprowadzone:

Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej Nr 3/2002 z dnia 22.03.2002 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętej przez MBP zasad rachunkowości.

W zarządzeniu określono:

1. Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów w formie załącznika do zarządzenia.
3. Zakładowy plan kont obejmujący wykaz kont syntetycznych, zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach syntetycznych, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej. Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych stosuje się według zasad określonych w „Planie kont z komentarzem dla Instytucji kultury prowadzących gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej” wydanym przez Centrum Kultury w 2002 r.
4. Zawartość ksiąg rachunkowych oraz zasady prowadzenia ksiąg za pomocą komputera.
5. System ochrony danych i ich zbiorów.

Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej Nr 12/2002 z dnia 16.10.2002 r. ustalono dokumentację przetwarzania danych do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

Od roku 2002 polityka rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej była jedynie aktualizowana w zakresie zmiany załącznika dotyczącego wykazu kont analitycznych. W tym zakresie wydano 12 Zarządzeń.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Zarządzeniem Nr 13/2012 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 05.12.2012 r. wprowadzono Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą jego wprowadzenia był art. 8 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U z 28 maja 2012 r. poz.592 z późn. zm.) oraz

§ 9 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi im. Marii Nogajowej (Uchwała Rady Miejskiej XLIX/2005 z dnia 05.04.2005 r.)

Podstawą prawną opracowanego regulaminu jest:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 28 maja 2012 r. poz.592 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.(Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. z Związkach Zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)
4. Kodeks Pracy (brak określenia przepisu i miejsca publikacji)

Regulamin określa:

1. Zasady tworzenia funduszu , odpis podstawowy i jego zwiększenia.
2. Plan funduszu.
3. Określenie podstawowej działalności socjalnej.
4. Osoby uprawnione do korzystania z określeniem poszczególnych członków rodziny.
5. Zasady tworzenia komisji.
6. Zasady przyznawania pomocy.
7. Określenie dochodu.
8. Ustalenia końcowe

Zarządzeniem Nr 12/2015 Dyrektora MBP z dnia 07.04.2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wprowadzono zmiany do obowiązującego zarządzenia w zakresie doprecyzowania zapisów oraz wskaźników % dopłat wraz ze zmianą kwoty bazowej.

Zarządzenie wprowadzono w oparciu o:

Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.Uz 28.05.2012 r. z późn. zm.) Brak wskazania konkretnego paragrafu i pozycji publikacji dziennika. W czasie wydawania regulacji obowiązywał j.t. Dz.U.

Rozdział III A pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 16.02.2010 r. Brak wskazania zarządzenia wprowadzającego regulamin.

2. Prawdliwość udzielania zamówień publicznych

Zgodnie ze sprawozdaniem z zamówień udzielonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych za okres od 1.01.2014 r. do 31.12.2014 r.

- Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp (art. 4 pkt 8) stanowiły wartość brutto 254.311,95 zł
w tym: dostawy 175.746,87 zł
usługi 78.565,08 zł
- Zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy dotyczyły zamówienia na „Dostawę energii elektrycznej do

placówek MBP (Centrala, Filia 1, Filia 2, Filia 4, Filia 5) w okresie 1.01.2015 r. do

31.12.2015 r.” przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na kwotę netto 10.627,37 zł.

- Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy dotyczyły zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na „Sprzedaż energii elektrycznej”. Wartość zawartej umowy netto 30.964,72 zł.

W MBP prowadzony jest w formie elektronicznej przez Referenta ds. biurowych „Rejestr zamówień < 14.000/30.000 euro oraz przez Referenta ds. administracyjno-kadrowych „Rejestr umów oraz aneksów do umów w sprawie zamówień publicznych”.

Pracownicy posiadają w zakresie czynności obowiązki związane z prowadzeniem Rejestrów.

Rejestr umów prowadzony jest bez należytej staranności, zawiera liczne błędy np. w kolumnie : numer zamówienia publicznego pod poz. 27 i 28 wpisano 2 identyczne numery zamówienia : NP/U/396/2014 i pod poz. 31 i 32 NP/U/429/2014, po wierszu 3 wpisano umowę Nr 7 z dnia 29.01.2014 r. na „Dostęp do internetu” dla której nie przypisano żadnego numeru porządkowego, po wierszu 7 wpisano 2 umowy na najem lokalu na potrzeby Filii nr 4 i 5, które winny być wpisane do Rejestru umów na najem pomieszczeń.

W 2014 r. jednostka udzieliła w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych 468 zamówień.

Były to :

- 363 dostawy, obejmujące zakup druków bibliotecznych, papieru ksero, oleju opałowego do kotłowni MBP, środków czystości, akcesoriów komputerowych, nowości wydawniczych, tonerów, prasy, wody mineralnej dla pracowników, odzieży ochronnej, mebli bibliotecznych oraz
- 105 usług, których przedmiotem były m.in. okresowy przegląd i konserwacja gaśnic, badania okresowe dla pracowników, prowadzenie kursu j. angielskiego w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku, prowadzenie zajęć sportowych, przygotowanie i przeprowadzenie spotkania autorskiego dla uczniów szkół podstawowych, naprawa dachu oraz tynku komina w budynku Filii Nr 2, okresowe szkolenia BHP dla pracowników, wykonanie drobnych prac remontowych w budynku Centrali MBP, konserwacja drzwi automatycznych wejściowych, roboty malarskie w budynku Filii Nr 2 MBP, prowadzenie zajęć sportowych gimnastyki kondycyjnej w Hali MOSiR, prace elektryczno-montażowe w pomieszczeniach placówki bibliotecznej, monitoring systemu alarmowego, wywóz nieczystości, dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków

Analizie poddano prawidłowość stosowania przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14.000 i od 16 kwietnia 2014 r. 30.000 euro.

Spośród tych zamówień wybrano do kontroli 7 postępowań, których przedmiotem były:

- Zakup oleju opałowego lekkiego z atestem do kotłowni MBP – NP/D/26/2014 o wartości 37.069,74 zł,
- Zakup sprzętu komputerowego – NP/D/431/2014 o wartości 7.312,35 zł,
- Zakup mebli bibliotecznych – NP/D/382/2014 o wartości 18.382,35 zł,
- Roboty malarskie w budynku MBP - NP/U/320/2014 o wartości 4.786,19 zł,
- Przygotowanie i przeprowadzenie według własnego scenariusza wykładu Korsyka i Sardynia – perły Morza śródziemnego - NP/U/67/2014 o wartości 440,00 zł,

- Prowadzenie kursu j. angielskiego w Centrali MBP – NP/U/60/2014 o wartości 1.692,00 zł
- Prace elektryczno-montażowe w pomieszczeniach Oddziału dla dzieci, części wypożyczalni i holu Filii Nr 1 MBP – NP/U/395/2014 na kwotę 2.000,00 zł

Udzielanie zamówień publicznych < 14.000/30.000 euro w jednostce odbywało się prawidłowo w odniesieniu do wprowadzonego w gminie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”. Do zamówień na zakup oleju opałowego, zakup sprzętu komputerowego i mebli bibliotecznych Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wysyłał kolejno zapytanie ofertowe do 4-ech i 2-ch wykonawców, dokonując w ten sposób czynności rozeznania rynku oraz sporządzał Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Takie rozeznanie stanowi realizację zasady konkurencyjności, a przez to zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i odpowiadający planowanemu wydatkom. Pozostałych zamówień udzielono po negocjacjach z jednym wykonawcą.

Każdorazowo sporządzono do Dyrektora wnioski o potwierdzenie zgodności procedur z art. 4 pkt 8 Pzp i zatwierdzenia wyboru wykonawcy.

W każdym przypadku realizacja dostaw i usług była poprzedzona zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

Wszystkie wydatki z tytułu otrzymanych dostaw i zamówionych usług dokonane zostały w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Faktury dotyczące tych wydatków zawierają naniesiony numer umowy i wniosku z „Rejestru umów i aneksów do umów” oraz „Rejestru zamówień poniżej 14.000/30.000 euro” prowadzonych w jednostce. Dokumenty posiadają akceptację wydatku przez Główną księgową oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora. Przed dokonaniem zapłaty poddane zostały kontroli formalno - rachunkowej i merytorycznej przez uprawnione osoby.

Obowiązki Głównej księgowej w zakresie kontrolowania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym zostały ujęte w Zarządzeniu Nr 1 Dyrektora MBP z 2.01.2014 r.

W prowadzonym „Rejestrze upoważnień” wydane uprawnienie do kontroli formalno – rachunkowej dowodów nie zostało wpisane do prowadzonej ewidencji.

W 2014 r. Dyrektor MBP podpisał w dniu 3.11.2014 r. umowę o dzieło, których przedmiotem była powtarzająca się czynność : prace elektryczno- montażowe w 3 pomieszczeniach : Oddziału dla Dzieci, części Wypożyczalni i holu Filii Nr 1 w zakresie demontażu starych punktów oświetlenia (25 szt.), montażu i podpięcia nowych opraw rastrowych, przedłużenia istniejącej instalacji do nowych opraw. Z uwagi na powyższe zawarta umowa nosi znamion umowy – zlecenia.

Umowa o dzieło różni się od umowy zlecenia między innymi tym, że przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła , a zamawiający – do zapłaty wynagrodzenia. Umowa musi więc w tym wypadku prowadzić do osiągnięcia konkretnego materialnego lub niematerialnego efektu. Istotą tego typu umowy jest brak podporządkowania pracodawcy – nie może mieć miejsca praca pod nadzorem i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

Reasumując, przedmiotem umowy zlecenia jest wykonywanie określonych czynności, umowy o dzieło – wykonanie określonego dzieła. W umowie – zlecenia miejsce wykonywania strony mogą określić dowolnie, w umowie o dzieło miejsce wykonywania – również dowolnie, jednak często miejsce wykonania dzieła np. sporządzenie analizy nie ma znaczenia.

Do wykonanych usług na „Przygotowanie i przeprowadzenie według własnego scenariusza wykładu Korsyka i Sardynia perły Morza Śródziemnego” i „Prace elektryczno-montażowe w pomieszczeniach MBP” w wystawionych rachunkach brak potwierdzenia iż praca została wykonana zgodnie z warunkami umowy. Nie sporządzono także protokołu odbioru dzieła (protokołu zdawczo odbiorczego) który jest potwierdzeniem jego wykonania i przekazania. Podpisany przez strony protokół jest dla wykonawcy podstawą do wystawienia rachunku i otrzymania zapłaty.

3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2013 r.

W zakresie realizacji zaleceń wydanych jednostce w 2013 r. temat został opracowany na bazie dokumentów opracowanych w 2014 r. Dotyczyły one stosowania w regulacjach wymogów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 908)

w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” polegających na powoływaniu w podstawie prawnej konkretnego artykułu z ustawy bądź paragrafu z rozporządzenia oraz doprowadzenia regulacji do zgodności z aktualnym stanem prawnym wynikającym ze zmienionych przepisów ustawy o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330), ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885) czy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2012 r. poz. 1105).

Na podstawie wszystkich wydanych regulacji w 2014 r., można stwierdzić, że zalecenia zostały wykonane. Jednakże część zarządzeń wymaga opracowania i dopracowania. Podczas kontroli udzielono instruktażu w zakresie prawidłowości stosowania zasad techniki prawodawczej.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie Nr 1

Zaktualizować w sposób kompletny dokumentację opisującą przyjęte przez instytucję zasady (politykę) rachunkowości, stosownie do przepisów zawartych w art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U z 2013 r. poz.330) z zachowaniem zasad gospodarki finansowej, określonych w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz.406).

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 2

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów kodeksu cywilnego w zakresie zawierania umów zlecenia (art. 734 - 751) i umów o dzieło (art. 627 - 646) w szczególności dot. sposobu wykonywania pracy i charakteru świadczenia, okresu zatrudnienia (przy zleceniu – umowa starannego działania, świadczenie ciągłe, czynności powtarzalne w czasie, umowa o dzieło – umowa rezultatu, świadczenie jednorazowe).

Termin : na bieżąco

Zalecenie Nr 3

W wystawianych rachunkach przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę należy bezwzględnie potwierdzać wykonanie pracy i jej odbiór przez Zamawiającego/Zleceniodawcę, bądź przed wystawieniem rachunku sporządzać Protokół odbioru dzieła/określonych czynności.

Termin : na bieżąco

Zalecenie Nr 4

Zobowiązać referenta ds. administracyjno-kadrowych do rzetelnego prowadzenia w MBP „Rejestru umów i aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych” oraz ”Rejestru upoważnień” .

Ewidencja winna być prowadzona w sposób prawidłowy, systematycznie, z zachowaniem szczególnej staranności i rzetelności.

Termin : od zaraz

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

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 zalecenia należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : **kontrola@um.czeladz.pl** w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta
mgr Zbigniew Szaleniec