

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Marii Nogajowej
ul. 1 Maja 27
41-250 Czeladź

Czeladź 12.08.2014 r.

D. 071- 822/15

Pan Burmistrz
Miasta Czeladź
mgr Zbigniew Szaleniec

Dot.: wykonania zaleceń pokontrolnych

Informuję, że stosownie do zaleceń pokontrolnych – pismo B-ZP.1711.7.2015 z dnia 8 lipca 2015 r. podjęto następujące działania:

Zalecenie nr 1

W trakcie ostatecznej redakcji jest zaktualizowana dokumentacja opisująca przyjęte przez MBP zasady (politykę) rachunkowości, zgodna z aktualnie obowiązującymi zapisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz z zachowaniem zasad gospodarki finansowej instytucji kultury określonej w rozdziale 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406).

Ze względu na trwający aktualnie proces legislacyjny zmian w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (uchwalonych przez Sejm 25 czerwca 2015 r.) dot. m.in. zapisów rozdziału 3 tj. zasad gospodarki finansowej, wprowadzenie zarządzenia wdrażającego nową politykę rachunkowości planujemy po zakończeniu prac legislacyjnych nad ustawą, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

Zalecenie nr 2

Pracownicy odpowiedzialni za przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło zostali pouczeni o konieczności przestrzegania przepisów kodeksu cywilnego w tym zakresie.

Informujemy, że każdorazowo przed zawarciem w/wym. umów są one konsultowane i parafowane przez radcę prawnego, który dokonuje sprawdzenia zgodności zapisów umowy (w tym formy zawarcia umowy : czy winna być umowa o dzieło czy umowa zlecenie) z obowiązującymi przepisami kodeksu cywilnego.

Wyżej wymienione działania są realizowane na bieżąco.

Zalecenie nr 3

Na rachunkach wystawianych przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę znajdzie się zapis potwierdzający wykonanie pracy i jej odbiór przez MBP. W przypadkach tego wymagających, przed wystawieniem rachunku przez Zleceniobiorcę/ Wykonawcę będzie sporządzany protokół odbioru dzieła lub określonych czynności.

Wyżej wymienione działania będą realizowane na bieżąco.

Zalecenie nr 4

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

Realizacja zalecenia prowadzona jest od czasu otrzymania zaleceń pokontrolnych.

Ewa Ambroży
Dyrektor MBP