URZĄD MIASTA
CZELADŹ
ul. Katowicka 45
41-250 Czeladź

Czeladź, dnia 14.03.2017 r.

B-ZP.1711.1.2017

Dom Pomocy Społecznej
"SENIOR" w Czeladzi
WPŁYNĘŁO
10. 04. 2017
L. dz. 46P podpis

Pan

Dyrektor

mgr Dominik Hodurek

Dom Pomocy Społecznej „SENIOR"

ul. Szpitalna 5A

41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 16 stycznia do 1 lutego 2017 r. przeprowadzono w kontrolę w zakresie :

- gospodarki finansowej jednostki oraz prawidłowości realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2016 r.
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2015 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 15 lutego 2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

1. Gospodarka finansowej jednostki oraz prawidłowości realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2016 r.

Ustalenia ogólne

Zgodnie z zapisem art. 53 ustawy o finansach publicznych (dalej. u.f.p.) Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki.
W toku wykonywania budżetu obowiązuje m.in. zasada dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (art. 254 u.f.p.).

Podstawowe wymogi w zakresie planów finansowych określa ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W art. 17 ustawy zawarta została delegacja dla Ministra Finansów do określenia sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, a w szczególności sposobu i trybu sporządzania planów finansowych, dokonywania zmian w tych planach oraz ich zatwierdzania.

prawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542).
Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, w tym sposób i tryb sporządzania planów finansowych zawarty został w Rozdziale 2 w/w Rozporządzenia.

Wydatki w planie finansowym rozpisuje się na rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.

Plan finansowy DPS „SENIOR"

Zgodnie z art. 238 u.f.p. organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego (Burmistrz) przedkłada organowi stanowiącemu (radzie gminy) projekt uchwały budżetowej. w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

Na podstawie art. 248 u.f.p. od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego, zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje podległym jednostkom informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych. Jednostki opracowują projekty planów finansowych w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji nie później niż do dnia 22 grudnia.

Następnie po przyjęciu uchwały budżetowej jednostki dostosowują projekty planów do uchwały budżetowej.

Uchwałą XX/266/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 17 grudnia 2015 r. uchwalony został budżet miasta Czeladź na rok 2016.
W załączniku Nr 3 do uchwały „Planowane wydatki budżetu miasta Czeladź na 2015 r." w zakresie wydatków na Pomoc Społeczną wynosiły 14.280.087,00 zł, w tym : Dom Pomocy Społecznej -

2. 033.420,00 zł.

W 2016 r. dokonano 3 zmiany w planie finansowym jednostki na podstawie Zarządzeń BMC nr 118 z 6.05.20016 r., nr 233 z 22.06.2016 r., nr 441 z 8.12.2016 r.

Ostatecznie plan jednostkowy wydatków budżetowych na 2016 r. po dokonanych w/w zmianach wynosił 2.033.420,00 zł.

Realizacja planu finansowego DPS „SENIOR"

Według rocznego sprawozdania Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od 1.01.2016 r. do 31.12.2016 r. wydatki wynosiły 1.984.636,00 zł, co stanowi 97,6 % wykonania.

Kontroli poddano wydatki poniesione na :

1. Zakup wyposażenia

a/ Postępowanie nr NP/119/D/16 *o wartości* 1.801,00 zł i NP/161/D/16 o wartości 203,00 zł.

Przedmiotem zakupu były fartuchy rozpinane, bluzy, spodnie czarne, bluzy męskie, komplety medyczne.

W przedłożonych kartach ewidencji wyposażenia brak odnotowania zakupionej odzieży w 2016 r. a w przypadku zakupu z dnia 09.12.2016 r. nie odnotowano ich przydziału (brak kartotek pracowników dla których dokonano zakupu).

W Zarządzeniu Nr 13/2011 Dyrektora DPS z dnia 15.12.2011 r. wprowadzono „Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego" z określeniem stanowiska

ziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego" z określeniem stanowiska pracy, zakresu wyposażenia (podział na odzież i obuwie robocze), przewidywanego okresu użytkowalności oraz wzór karty ewidencyjnej wyposażenia.

b/ Postępowanie nr NP/166/D/2016 o wartości 7.398,93 zł i NP/186/D/2016 o wartości 4.831,81 zł.

Przedmiotem zakupu były łóżka pojedyncze z materacem, tapczany, fotele, sofa Livonia.

Wyposażenie zostało wpisane do księgi inwentarzowej jednostki.

c/ Postępowanie nr NP/36/D/2016 o wartości 1.400,00zł

Przedmiotem zakupu był rotor rehabilitacyjny i wózek toaletowy celem doposażenia zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

Zakupiony sprzęt został odnotowany w księdze inwentarzowej jednostki.

Brak potwierdzenia przyjęcia materiałów przez Zespół terapeutyczny.

d/ Postępowanie Nr NP/79/D/2016 o wartości 579,98 zł

Przedmiotem dostawy była farba Vidaron, kosiarka elektryczna i podkaszarka. Urządzenia zostały wpisane do księgi inwentarzowej jednostki. Farbę zakupiono na zajęcia z mieszkańcami DPS.

Brak potwierdzenia przyjęcia materiałów przez Zespół terapeutyczny.

e/ Postępowanie nr NP/35/D/2016 o wartości 478,98 zł

Przedmiotem zakupu była szafa metalowa i teczki aktowe.

Wyposażenie została ujęta w inwentarzu wyposażenia jednostki.

f/ Postępowanie Nr NP/184/D/2016 o wartości 3.575,61 zł.

Dostawa obejmowała komputer LENOVO, nagrywarkę HDD, projektor NEC VE oraz UPS CYBER POWER.

Wyposażenie ujęto w ewidencji inwentarza jednostki.

g/ Postępowanie Nr NP/39/D/2016 o wartości 315,00 zł oraz NP/87/D/2016 o wartości 300,00 zł.

Przedmiot dostawy obejmował zakup przez pracowników okularów korekcyjnych z filtrem przystosowanych do pracy z monitorami ekranowymi.

Regulacje w zakresie zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok dla pracowników DPS zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Nr 18/2012 z dnia 01.03.2012 r. Zwrot kosztu zakupu okularów zgodnie z określoną procedurą następuje na podstawie: wniosku złożonego przez pracownika, zaświadczenia lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok, faktury imiennej wystawionej na pracownika za dokonanie zakupu.

Wysokość refundacji określono na 150,00 zł bez podziału na oprawy i szkła korekcyjne.

h/ Postępowania nr NP/55/D/SP7/15 i NP/56/D/SP7/15 o wartości kolejno *330,00 zł i 230,00 zł.*

Przedmiot dostawy obejmował zakup przez pracowników zakup okularów korekcyjnych z filtrem AR przystosowanych do pracy z monitorami ekranowymi.

Zgodnie z zapisami § 5 Zarządzenia Dyrektora Nr 3/2014 zwrot kosztów obejmuje : koszt robocizny i szkieł oznaczonych przez lekarza w wysokości 100 %, zwrot za oprawy w wysokości do 120,00 zł. Na fakturach brak wyszczególnienia wskazanych pozycji.

2. Zakup materiałów

a/ Postępowanie Nr NP/62/D/2016 o wartości 183,76 zł.

Przedmiotem zakupu były : emulsja, pigmenty do farb i taśma malarska

Zakupu dokonano celem pomalowania pokoi pensjonariuszy.

b/ Postępowanie Nr NP/103/D/2016 o wartości 191,93 zł i NP/110/D/2016 o wartości 355,81 zł.

Przedmiotem zakupu była m.in. farba Emakol, rozcieńczalnik, sznurek, pędzle i kołki rozporowe.

Zakupu dokonano celem pomalowania barierek wokół budynku.

c/ Postępowanie nr NP/138/D/2016 o wartości 1.199,27 zł.

Przedmiotem zakupu były : płytki, cement, klej, fugi, kołki, listwy.

Zakupu wymienionych materiałów dokonano celem przeprowadzenia remontu jadalni.

Na wystawionych dowodach księgowych brak potwierdzenia przyjęcia przez pracownika zakupionych materiałów.

d/ Postępowanie Nr NP/33/D/2016 o wartości 366,79 zł.

Przedmiotem kupna były doniczki, kwiaty sztuczne, świece, drut.

e/ Postępowanie Nr NP/109/D/2016 o wartości 40,69 zł.

Dokonano zakupu kleju z werniksem.

f/ Postępowanie Nr NP/ 149/D/2016 o wartości 364,52 zł.

Zakupiono papier ozdobny, taśmy, sztuczne kwiaty, wazony szklane, świece.

Zakupu materiałów w poz. d, e, f, dokonano na zajęcia plastyczne z mieszkańcami prowadzone przez Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy.

g/ Postępowanie Nr NP/23D/2016 o wartości netto 4.878,05 zł.

Przedmiotem zamówienia była dostawa środków czystościowych typu płyny do naczyń, proszki do prania, płyny do WC, worki na śmieci, mydło w płynie, ręczniki papierowe na potrzeby placówki. Kontroli poddano 4 faktury wystawione przez firmę Chemi Kam Sp. z o.o. z Będzina.

Na wystawionych dowodach księgowych brak potwierdzenia przyjęcia przez pracownika zakupionych materiałów.

3. Zakup leków i materiałów medycznych

a/ Postępowanie nr NP/9/D/16 o wartości 8.381,61 zł.

Z wybranym wykonawcą Turek Artur Mandragora z Dąbrowy Górniczej zawarto w dniu 4.01.2016 r. umowę na dostarczanie leków, suplementów diety oraz wyrobów medycznych. Dostawa miała

następować zgodnie z zamówieniem złożonym przez zamawiającego w terminie 24 godzin od dnia jego złożenia.

Zarządzeniem Nr 4/2016 Dyrektora MOPS z 19.04.2016 r. wprowadzono Instrukcję dotyczącą dokumentacji, ewidencji gospodarki lekami, środkami opatrunkowymi, środkami pomocniczymi oraz sprzętem ortopedycznym.

Dom Pomocy Społecznej pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Zakupu artykułów dokonuje się na podstawie imiennych recept lub zleceń lekarskich. Pokrywanie przedmiotowych opłat dokonywane jest na podstawie imiennych faktur wystawionych przez Aptekę. Za gospodarowanie artykułami odpowiedzialne są pielęgniarki wyznaczone przez Kierownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

W przypadku indywidualnego wydatku na leki przekraczającego określony limit, pielęgniarki dokonują rozliczenia z mieszkańcami. Pobierają i odprowadzają na konto apteki wyliczoną należność do zapłaty.

Dział Księgowości przekazuje do apteki należność główną na podstawie sporządzonego przez Kierownika Zespołu druku w oparciu o imienne faktury.

Do końca 2016 r. faktury nie były ujmowane w dzienniku korespondencyjnym jednostki. Od 2017 r. wprowadzono zasadę ewidencjonowania wpływu faktur za leki do dziennika poczty przychodzącej. Podstawą płatności były „Zestawienia za leki". Do zbiorczego wykazu nie sporządzano „Poleceń księgowania PK" oraz nie załączano wystawionych faktur.

b/ Postępowanie nr NP/11/D/16 o wartości 8.381,61 zł.

Z wybranym wykonawcą, tj. Przedsiębiorstwem Wielobranżowym „MEDEX" z Krakowa zawarto w dniu 4.01.2016 r. umowę na dostawę pieluchomajtek dla dorosłych, wkładek anatomicznych oraz rękawiczek jednorazowych.

W załączniku do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 grudnia 2013 r. w sprawie wykazu wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie (Dz. U. Z 2013 r. poz. 1565 z późn. zm.), określono szczegółowy wykaz wyrobów przysługujących świadczeniobiorcy, osoby uprawnione do wystawiania zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne, limit finansowania ze środków publicznych, wysokość udziału własnego świadczeniobiorcy w limicie finansowania ze środków publicznych, kryteria ich przyznania, okresy użytkowania. W ww. rozporządzeniu określono udział ubezpieczonego w odpłatności za pieluchomajtki na poziomie 30%, a limit ceny określono na poziomie 90 zł.

4. Zakup usług remontowych

a/ Postępowanie nr NP/113/U/16 o wartości 1.045,50 zł.

Przedmiotem usługi była naprawa pralnicowirówki przez Przedsiębiorstwo Wielobranżowe T&A Elektronik z Czeladzi.

b/ Postępowanie nr NP/91/U/16 o wartości 86,10 zł.

Przedmiotem usługi była naprawa urządzenia UPS przez Przedsiębiorstwo Wielobranżowe T&A

Elektronik z Czeladzi.

c/ Postępowanie nr NP/75/Rb/16 o wartości 9.500,00 zł.

Z wybranym wykonawcą PHU WEKTOR A. Kozłowski z Sosnowca zawarto w dniu 20.05.2016r. umowę na remont podjazdu dla niepełnosprawnych.

Z wykonanych robót sporządzono w dniu 15.06.2016 r. Protokół odbioru w którym stwierdzono, że prace zostały wykonane zgodnie z zamówieniem bez uwag i zastrzeżeń.

5. Zakup usług zdrowotnych

Postępowanie nr NP/8/U/16 o wartości 1.000,00 zł.

Realizacja wydatków następowała na podstawie umowy zawartej z Poradnią Medycyny Pracy PZZOZ z Będzina na wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, wydawanie orzeczeń lekarskich, wykonywanie badań zlecanych wg wskazówek metodycznych w zależności od czynnika szkodliwości w związku z prowadzonym procesem orzeczniczym oraz prowadzenie pełnej wymaganej przepisami dokumentacji medycznej. Prawidłowość realizacji umowy sprawdzono na podstawie 3-ch przykładowych faktur (Nr 00009/NF/02/2016 z 2.09.2015 r. z 2.02.2016, Nr 00418/NF/07/2016 z 1.07.2016 r. i Nr 00816/NF/12/2016 z 6.12.2016 r.). Na fakturach dokonano pisemnego potwierdzenia zgodności przeprowadzonych badań z wydanymi skierowaniami.

6. Zakup usług pozostałych

a/ Postępowanie nr NP/41/U/16 o wartości 1.599,00 zł.

Przedmiotem zamówienia był przegląd oświetlenia ewakuacyjnego.

Z wybranym wykonawcą Przeglądy Budowlane Elektryczne, Gazowe-Remonty S. Wywiał z Zabrza zawarto w dniu 3 marca 2016 r. umowę na wykonanie przeglądu instalacji. Ustalono, że wykonanie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie sporządzonego przez wykonawcę i przez zamawiającego protokołu dokonania przeglądu. W dniu 3 marca 2016 r. sporządzono Protokół z pomiarów ochronnych zawierający m.in. badanie działania opraw oświetlenia ewakuacyjnego, badanie natężenia oświetlenia ewakuacyjnego, schemat rozmieszczenia opraw oświetlenia ewakuacyjnego i punktów pomiarowych.

b/ Postępowanie nr NP/65/U/16 o wartości 738,00 zł.

Przedmiotem zamówienia było świadczenie usługi archiwalnej.

Realizacja usługi nastąpiła na podstawie umowy zawartej w dniu 22.04.2016 r. z Zakładem Usług Archiwistycznych „ARCH-II" W.Wald z Czeladzi.

Protokół odbioru usługi sporządzono dnia 29.06.2016 r. i stwierdzono, że prace zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

c/ Postępowanie nr NP/10/U/16 i NP/107/U/16 o wartości 8.856,00 zł

Przedmiotem usługi było świadczenie usług prawniczych.

Z Kancelarią Radcy Prawnego M. Formowicz z Dąbrowy Górniczej zawarto 2 umowy z okresem realizacji od 4.01. do 30.06.2016 r. i od 1.07. do 31.12. 2016 r.

Zakres umowy obejmował m.in. doradztwo prawne w sferze spraw pracowniczych, udzielanie

opinii i porad prawnych, opiniowania umów zawieranych przez Zleceniodawcę.

d/ Postępowanie nr NP/122/U/16 o wartości 2.160,00 zł.

Przedmiotem zamówienia była usługa gastronomiczna świadczona przez wybranego wykonawcę „Rączka gotuje Remigiusz Rączka z Wodzisławia Śląskiego.

Na wykonanie usługi nie zawarto umowy.

e/Postępowanie Nr NP/5/U/16 o wartości 6.000,00 zł.

Z wybranym wykonawcą tj. Przedsiębiorstwem Wielobranżowym T&A Elektronik z Czeladzi zawarto w dniu 4.01.2016 r umowę, której zakres obejmował nadzór nad siecią informatyczną i siecią internetową, bieżącą obsługę techniczną i serwisową infrastruktury informatycznej.

Z wykonanej usługi Zamawiający nie potwierdzał wykonanych czynności.

f/ :Postępowanie Nr Nr NP/80/U/16 o wartości 344,40 zł.

Przedmiotem usługi była rozbudowa instalacji internetowej..

Z wykonanych czynności nie spisano Protokołu odbioru.

g/ Postępowanie Nr NP/52/U/2016 o wartości 3.182,00 zł.

Przedmiot zamówienia obejmował usługę pogrzebową zrealizowaną przez Calia Różańscy Sp. z o.o. z Czeladzi.

W pozostałych sprawach stwierdzono , że Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS Nr 5/2012 z dnia 2 stycznia 2012 r. zawiera zapisy nieprzystosowane do specyfiki działania i faktyczne występujących w jednostce dokumentów dotyczących m.in. polecenia księgowania, obrotu kasowego, dokumentów bankowych. Brak zapisów w zakresie zakupu towarów i usług, wskazujących wartość usługi dla której wymagana jest umowa pisemna oraz pozostałych w w odniesieniu do ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zgodnie obowiązującym w Gminie „Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych" (Zarządzenie Burmistrza Czeladź Nr 85/2015 z 1 kwietnia 2015 r. oraz Zarządzenie 396/2016 z 15 listopada 2016 r.) udzielanie w/w zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10.000,00 zł następowało po negocjacjach z jednym wykonawcą.

Realizacja zadań na zakup leków i materiałów medycznych, pieluchomajtek, remont podjazdu dla niepełnosprawnych, badania okresowe pracowników, przegląd oświetlenia ewakuacyjnego, usługę archiwalną, obsługę prawna, nadzór nad siecią informatyczną poprzedzona była zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

Po przeprowadzeniu postępowania każdorazowo sporządzano Wniosek do Dyrektora o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy i zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

Kontrola dokonanych wydatków przedstawionych na omówionych zadaniach nie wykazała przekroczenia kwot ustalonych w rocznym planie finansowym jednostki.
Faktury dotyczące tych wydatków zawierały naniesiony numer wniosku z „Rejestru zamówień poniżej 30.000 euro" prowadzonego w jednostce.

Dokumenty posiadały akceptację wydatku przez Główną księgową oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora. Przed dokonaniem zapłaty poddane zostały kontroli formalno - rachunkowej i

merytorycznej przez uprawnione osoby.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

Przy ujmowaniu w księgach rachunkowych jednostki faktur za zakup leków i materiałów medycznych stosować przepisy art. 20 ust. 2 i 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. Z 2016 r. poz. 1047) oraz wynikające z Zarządzenia Nr 8/2016 Dyrektora DPS z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie Planu Kont.

Zgodnie z w/w przepisami podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami księgowymi. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Do tych dowodów należy wymienione w uregulowaniach wewnętrznych jednostki Polecenie księgowania PK.

Do PK załączać sporządzane w jednostce „Zestawienia faktur za leki".Tak jak i inne dokumenty księgowe stosowane w jednostce, również Polecenia księgowania przed ich zaksięgowaniem powinny być sprawdzane i zatwierdzane do ujęcia w księgach rachunkowych.

W przepisach wewnętrznych jednostki określić zasady sporządzania, sprawdzania i zatwierdzania tych dokumentów. Zasady te ustala kierownik jednostki i umieszcza je w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, która stanowi nieobowiązkową część polityki rachunkowości jednostki.

Termin : niezwłocznie;

Zalecenie nr 2

W uregulowaniach wewnętrznych jednostki w sprawie zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących, określić wysokość refundacji odrębnie na oprawy i szkła korekcyjne.

Zobowiązać odpowiedzialnego pracownika do prowadzenia ewidencji przydziału odzieży i obuwia w sposób rzetelny odzwierciedlając stan faktyczny dokonanych zakupów z ujęciem rzeczowym i osobowym.

Termin : niezwłocznie;

Zalecenie nr 3

Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2012 z 2 stycznia 2012 r. uzupełnić w części „Zakup usług" dla których wymagane jest określenie wartości od jakiej będą zawierane umowy będące potwierdzeniem udzielenia zamówienia.

W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi sporządzać protokół odbioru robót.

Dokument związany z odbiorem robót (protokół) sporządzać z należytą starannością, zamieszczając w nich dane o ilości robót faktycznie wykonanych, odebranych i przekazanych do użytku oraz faktycznych terminach realizacji tych robót.

Protokół odbioru stanowi potwierdzenie wykonania robót zgodnie z umową, oraz daje wykonawcy podstawę do żądania wynagrodzenia jak też umożliwia zamawiającemu dochodzenie praw w przypadku ujawnienia wad.

W przypadku umów dotyczących okresowego wykonywania usług typu nadzór nad siecią informatyczną, rozbudowa instalacji internetowej, usługi gastronomiczne, przeglądy wszelkiego rodzaju sprzętów, instalacji itp. również wymagać potwierdzenia wykonania tych usług przez przedstawicieli firm w postaci protokołu z tych czynności bądź notatki lub w inny sposób pisemny, nie budzący wątpliwości.

Termin : niezwłocznie;

Zalecenie Nr 4

W ramach kontroli wewnętrznej wzmóc nadzór nad pracownikami zobowiązanymi i przeprowadzającymi kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym polegającej na sprawdzeniu czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki, czy dana usługa, robota lub dostawa faktycznie zostały wykonane.

Termin : niezwłocznie;

Zalecenie Nr 5

Mając na uwadze zapisy wynikające z art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz.U z 2016 poz.1870), każdorazowo przy przekazywaniu wyposażenia lub materiałów zakupionych do bezpośredniego zużycia, potwierdzać sposób rozdysponowania tych środków z podpisem osoby przyjmującej oraz zgodność wykonania dostawy lub usługi z określonym zamówieniem. Zobowiązać pracowników dokonujących tych adnotacji do potwierdzania tych informacji własnoręcznym podpisem.

Termin: od zaraz

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych" informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

ODINSPEKTOR

Alina Wojciechowska

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

Naczelnik Wydziału

mgr inż. Maria Chrzanowska

Zastępca Burmistrza
ds. Społecznych

mgr Beata Zawiła