



BURMISTRZ MIASTA I GMINY KĘPNO

UL RATUSZOWA 1, 63-600 KĘPNO

tel. /62/ 78 25 800, /62/ 78 25 804, fax. /62/ 78 25 801

www.um.kepno.pl

Kępno , dnia 2 marca 2012 r.

KW.1712.2.2012

Pani

Grażyna Grzesiak

Dyrektor

Samorządowej Biblioteki

Publicznej im. Marii z Fredrów

hr. Szembekowej w Kępnie

ul. Kościuszki nr 7

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAiSS.077.5.2012 z dnia 23 stycznia 2012 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 30 stycznia 2012 roku do dnia 23 lutego 2012 roku , kontrolę problemową i sprawdzającą w Samorządowej Bibliotece Publicznej im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie.

Przedmiotem kontroli było :

1.Stosowanie norm będących podstawą do realizacji zadań jednostki kontrolowanej;

2.Prawidłowość dokonywanych wydatków i zaciągania zobowiązań finansowych pod względem ich celowości na podstawie obowiązujących procedur (okres objęty kontrolą ustalony przez kontrolera).

Wyniki kontroli zostały opisane w protokole kontroli znak KW.1712.2.2012 z dnia 23 lutego 2012 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej nie skorzystał w prawa złożenia , w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu , zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

Na podstawie § 27 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 111/2010 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 20 grudnia 2010 r. , w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, w związku z ustaleniami

opisanymi w protokole kontroli, proszę o wykonanie niżej wymienionych zaleceń pokontrolnych, poprzez podjęcie działań zmierzających do:

I Podstawy prawne funkcjonowania jednostki

1. Aktualizacji podstaw prawnych, zapisów oraz uzupełnienie brakujących elementów - w dokumentach wewnętrznych jednostki, zgodnie z obowiązującymi ustawami:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami);
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85 , poz. 539 z późn. zm.)

Ww. powinno w szczególności obejmować :

- Statut (pkt. 1 , str. 4 protokołu)
- Zasady (politykę) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (pkt. 3 , str. 4 protokołu)
- Zakładowy plan kont (pkt. 4 , str. 4 protokołu);
- Instrukcję kasową (pkt. 7 , str. 5 protokołu);
- Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (pkt. 8 , str. 5 i 6 protokołu);
- Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro (pkt. 9, str. 6 protokołu);
- Regulamin udzielania zamówień publicznych (pkt. 10 , str. 6 protokołu);
- Procedury kontroli finansowej (pkt. 11 , str. 7 protokołu);
- Procedury kontroli wydatków ze środków publicznych (pkt. 12 , str. 7 protokołu);

2. Usunięcia nieprawidłowości wskazanych w pkt.13-16 strona 7-8 protokołu., ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Samorządowej Bibliotece Publicznej w Kępnie.

3. Rozwinięcia i skoordynowania procedur dot.: kontroli zarządczej w jednostce (pkt.17 strona 9 protokołu).

II. Wydatki

1. Wyeliminowania sytuacji opisanych na str.13 i 15 protokołu kontroli (dowód księgowy 41/11 , dowód księgowy 110/11 strona 13 protokołu oraz poz. 59 strona 15 protokołu).

2. Rozliczania - wykorzystanej części - stałej zaliczki gotówkowej , w okresach nie przekraczających 1 miesiąca i obejmujących dowody

księgowe z danego miesiąca.

3. Wpisywania nazwy jednostki w pełnym brzmieniu , na fakturach / rachunkach dot.: zakupu materiałów i usług.
4. Precyzyjnego opisywania faktur/rachunków.
5. Stosowania właściwej podstawy prawnej z zakresu Prawa zamówień publicznych – przy opisywaniu faktur/rachunków.
6. Przestrzegania § 1 pkt. 13 przyjętej do stosowania polityki prowadzenia rachunkowości poprzez księgowanie kosztów i wydatków w różnych datach (strona 17 protokołu) .
7. Przestrzegania zapisu § 6 pkt. 1 lit. e oraz § 8 pkt. 5 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych (strona 17 protokołu).
8. Dekretowania dokumentów księgowych z uwidocznieniem daty powstania kosztu i daty wydatku, ze wskazaniem właściwych kont.

III. Delegacje

Rozliczania delegacji zgodnie z brzmieniem § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 ze zm.) – strona 18 protokołu.

IV. Umowy

Wyeliminowania uchybień wskazanych w protokole kontroli na stronie 18 i 19.

O sposobie wykonania poszczególnych zaleceń pokontrolnych lub stopniu ich realizacji, proszę poinformować mnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

BURMISTRZ

Kempa
Antela Kempa