



Burmistrz Miasta i Gminy Kępno

URZĄD MIASTA I GMINY
w KĘPNIE

63-600 Kępno
ul. Ratuszowa 1
centrala (0-62) 78-25-800
fax. (0-62) 78-25-801
www.um.kepno.pl

Kępno, dnia 26 maja 2011 r.

KW.1712.9.2011

Pani

Krystyna Wiertelak
Naczelnik
Wydziału Administracji
i Spraw Społecznych
- w miejsu-

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAiSS.077.1.2011/17 z dnia 27 kwietnia 2011 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 29 kwietnia 2011 roku do dnia 13 maja 2011 roku kontrolę doraźną w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych oraz Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.

Przedmiotem kontroli były umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych (telefonii komórkowej), które obowiązywały w 2010 roku, w szczególności ze wskazaniem podmiotów korzystających z tych usług i sposobu ich rozliczania.

Wyniki kontroli zostały opisane w protokole kontroli znak KW.1712.9.2011 z dnia 17 maja 2011 r.

Kierownicy jednostek kontrolowanych nie skorzystali z 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 Kępno 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:

1. Opracowania regulaminu w sprawie zasad przydzielania i korzystania z telefonów komórkowych przeznaczonych do celów służbowych, a w następstwie:
2. Zawarcia umów użyczenia telefonów komórkowych.

3. Wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką służbowymi telefonami komórkowymi, co powinno mieć odzwierciedlenie w zakresie czynności służbowych.
4. Założenia i prowadzenia ewidencji dotyczącej służbowych telefonów , z uwzględnieniem w szczególności:
 - liczby porządkowej
 - imienia i nazwiska urzędnika lub pracownika
 - nr umowy użyczenia
 - stanowiska służbowego
 - nazwy wydziału
 - nr służbowego telefonu komórkowego
 - nr inwentarzowego
 - modelu telefonu
 - wysokość abonamentu
 - przyznanego limitu finansowego na rozmowy

W ocenie kontrolującego rzetelne prowadzenie ewidencji znacząco ułatwi podejmowanie jakichkolwiek działań odnośnie użytkowników telefonów oraz usprawni funkcjonowanie całej gospodarki służbowymi telefonami komórkowymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.

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

Do wiadomości:

Pani Elżbieta Tomczyk

Naczelnik

Wydziału Finansowo-Budżetowego

- w miejscu -

BURMISTRZ
Kempa
Aniela Kempa