

STAROSTWO POWIATOWE  
w Międzyrzeczu  
ul. Przemysłowa 2  
11-66-300 MIEDZYRZECZ  
tel. (0-95) 742-84-10, fax 742-84-11

Międzyrzecz, dnia 08.02.2011 r.

**Pan  
Andrzej Kirmiel  
Dyrektor  
Muzeum  
w Międzyrzeczu**

AW.1711.3.2011.BW

Sprawa: wystąpienie pokontrolne dotyczące przeprowadzonej kontroli w oparciu o Zarządzenie Nr 32/10 Starosty Międzyrzeczekiego z dnia 2 grudnia 2010 roku.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole podpisanym w dniu 31.01.2011 roku oraz po zapoznaniu się ze złożonymi w dniu 04 lutego 2011 roku wyjaśnieniami do protokołu, przekazuję Panu Dyrektorowi niniejsze zalecenia pokontrolne i wnoszę o:

1. dokonywać prawidłowego rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego (naliczenie przysługującej diety), polecenie wyjazdu służbowego musi posiadać wszystkie wymagane elementy (określenie środka lokomocji, celu odbycia podróży służbowej) zgodnie z rozporządzeniem Ministra pracy i polityki społecznej z dnia 19 grudnia 2006r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (poszczególne wydatki w krajowych podróżach służbowych muszą być udokumentowane),
2. dokonać uzupełnienia instrukcji inwentaryzacyjnej o załączniki, które przywołuje się w treści instrukcji,
3. każdy będący na wyposażeniu jednostki sprzęt (środki trwałe) musi posiadać numer inwentarzowy i zostać ujęty w księgach rachunkowych,
4. w przypadku ujmowania faktur w prowadzonym rejestrze zakupów, należy precyzyjnie określić numer wpisanej faktury, również przy sporządzaniu łącznych przelewów (przelew za kilka faktur dla tego samego kontrahenta) wskazać numery faktur, których dotyczy zapłata,
5. prawidłowo opisywać przyjmowany do ewidencji środków trwałych zakupiony sprzęt komputerowy,
6. muzealia przyjmowane przez muzeum w formie depozytu, powinny być wpisane do odpowiedniego rejestru depozytów,
7. przestrzegać art. 95 ust. 1 ustawy Pzp – „Jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych”.
8. aktualne badania pracowników należy wpinać do akt osobowych pracownika,
9. na bieżąco prowadzić ewidencją czasu pracy zatrudnionych pracowników.

Odniesienie do wyjaśnienia Pana Dyrektora dotyczącego sprzętu Fujitsu Siemens otrzymanego w formie darowizny (faktycznie w izbie szkolnej znajduje się sprzęt Compaq EVO). Jeżeli faktycznie sprzęt Compaq EVO został użyczony na czas naprawy sprzętu Fujitsu Siemens to należałoby sporządzić protokół oddania sprzętu do naprawy. W przedstawionej do kontroli dokumentacji nie znaleziono żadnej informacji o tym fakcie, również pracownicy odpowiedzialni za dany sprzęt i udzielający w tym dniu wyjaśnień nie poinformowali kontrolujących o uszkodzonym sprzęcie.

W związku z czym w przypadku podobnych zdarzeń, należy zadbać o odpowiednie ich udokumentowanie. Podobnie w przypadku użytkowania przez jednostkę jakiegokolwiek sprzętu należącego do osób prywatnych należy sporządzić stosowną umowę, na dowód obecności danego sprzętu w jednostce.

Informacje o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań proszę przesłać w terminie 14 dni od otrzymania zaleceń.

STAROSTA  
  
mgr inż. Andrzej G. G. G.

Do wiadomości:

1. Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu,
2. a/a.