

**Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za 2013 rok
przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta
w Krośnie Odrzańskim**

I. Informacje ogólne

W okresie od 1 stycznia 2013 r. do 9 lipca 2013 r. obowiązki Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim pełniła Pani Anna Halicka. Od 10 kwietnia 2013 r. do 31 czerwca 2013 r. Burmistrz Krosna Odrzańskiego powierzył Pani Agnieszce Czarnolewskiej - Sekretarz Gminy, pełnienie dodatkowych obowiązków Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim. Następnie w wyniku ogłoszonego naboru i przeprowadzonego w czerwcu 2013 r. postępowania na stanowisko Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, wybrany został Pan Krzysztof Bąk, który powierzone mu obowiązki pełni od 1 lipca 2013 r.

W trakcie 2013 r. plan kontroli wprowadzony Zarządzeniem Nr 68/12 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 31 grudnia 2012 r., aktualizowany był dwukrotnie. Zmiany wynikały z konieczności dostosowania terminów i zakresów kontroli do bieżących potrzeb. Według ostatniej zmiany z dnia 12 września 2013 r. plan kontroli zakładał:

kontrole w jednostkach podległych, w tym:

- 1 kontrolę kompleksową;
 - 3 kontrole problemowe;
 - 1 kontrolę sprawdzającą;
- oraz kontrole doraźne.

kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

w tym:

- 3 kontrole problemowe;
 - 3 kontrole sprawdzające;
- oraz kontrole doraźne.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego odbywała się według określonych kryteriów takich jak:

3. Z uwagi na ustalone przez Kierownictwo Urzędu priorytety oraz przedłużające się postępowanie kontrolne w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim oraz w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Krośnie Odrzańskim, Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego nie wykonało kontroli sprawdzającej w Wydziale Finansowym w zakresie „Prawidłowość realizacji obowiązków z zakresu windykacji”. Kontrola ta zostanie zrealizowana w 2014 r. jako kontrola doraźna.

II. Charakterystyka kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym

Szczegółowej kontroli poddano następujące zagadnienia:

- gospodarka finansowa,
- gospodarka kasowa,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- funkcjonowanie kontroli zarządczej,
- stosowanie przepisów KPA,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,
- zobowiązania podatkowe.

W wyniku zakończonych postępowań kontrolnych wydano łącznie 100 zaleceń pokontrolnych.

Informacja szczegółowa w zakresie przeprowadzonych kontroli została przedstawiona poniżej w formie tabelarycznej.

**Sprawozdanie z przebiegu kontroli przeprowadzonych przez
Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

1.	Znak sprawy	AK.1712.2.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
	Rodzaj kontroli	Uproszczone postępowanie kontrolne
	Tematyka kontroli	Umowa 90/RW/205/2005 z dnia 26.04.2005 r. wraz z aneksem nr 1 z dnia 02.01.2006 r. i aneksem nr 2 z dnia 25.04.2007 r. o udzielenie finansowego wsparcia oraz w zakresie procedury i dokumentacji sprzedaży dwóch mieszkań socjalnych (nr 27 i nr 28) w budynku położonym przy ul. Piastów 10Ł, dokonanej w 2008 r.
	Data rozpoczęcia	03.07.2013 r.
	Data zakończenia	12.07.2013 r.
	Badany okres	2005-2007
	Zalecenia pokontrolne	Nie wydano zaleceń pokontrolnych
2.	Znak sprawy	AK.1712.3.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – sprawdzająca
	Tematyka kontroli	Stosowanie przepisów KPA przy wydawaniu decyzji administracyjnych
	Data rozpoczęcia	18.09.2013 r.
	Data zakończenia	11.10.2013 r.
	Badany okres	Od 01.12.2012 r. do 31.08.2013 r.
	Zalecenia pokontrolne	1) Przestrzegać procedur w zakresie wydawania decyzji administracyjnych realizowanych na podstawie postępowań prowadzonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących przepisów z zakresu Kpa.

		2) W toku prowadzonych spraw zachowywać terminy realizacji, zapewnić stronom prawo czynnego udziału w postępowaniu, prawo do wniesienia odwołania oraz prawidłowość doręczeń zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3.	Znak sprawy	AK.1712.4.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Organizacyjny
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – planowana
	Tematyka kontroli	Terminowość rozpatrywania skarg i wniosków
	Data rozpoczęcia	18.03.2013 r.
	Data zakończenia	11.10.2013 r.
	Badany okres	01.01.2012 r. - 31.08.2013 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Przestrzegać procedur Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków, a po zakończeniu roku kalendarzowego przedstawiać Burmistrzowi sprawozdania kompleksowe; - zachowania wyłącznej właściwości Burmistrza przy udzielaniu odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych. <p>2) Zachowywać prawidłowość doręczeń zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.</p>
4.	Znak sprawy	AK.1712.6.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Finansowy
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – planowana
	Tematyka kontroli	Prawidłowość umarzania, odraczania i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych.
	Data rozpoczęcia	20.11.2013 r.
	Data zakończenia	31.12.2013 r.

	Badany okres	01.01.2013 r. - 31.10.2013 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Wydawać decyzje w zakresie ulg podatkowych z jednoznacznym wskazaniem przesłanki udzielenia ulgi, a także stosować prawidłowe formułowanie nazw klauzul generalnych.</p> <p>2) Zapewnić stronom możliwość wypowiedzenia się, co do zebranego w sprawie materiału dowodowego.</p> <p>3) Informować strony o przyczynie niedotrzymania terminu do wydania decyzji oraz o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.</p> <p>4) W pouczeniach stosować aktualne kwoty kary porządkowej.</p> <p>5) Prowadzić metryki spraw.</p>
5.	Znak sprawy	AK.1711.1.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Punkt Przedszkolny „Martynka”
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowana
	Tematyka kontroli	Prawidłowość wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Gminy w 2012 r.
	Data rozpoczęcia	12.02.2013 r.
	Data zakończenia	14.02.2013 r.
	Badany okres	2012 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Zaniechać ujmowania w informacji o faktycznej liczbie dzieci/uczniów składanych comiesięcznie do Urzędu Miasta, w celu uzyskania dotacji, podopiecznych którzy nie ukończyli 2,5 roku.</p> <p>2) Zawierać umowy z rodzicami na pobyt dzieci w Punkcie.</p> <p>3) Opracować projekt organizacji wychowania przedszkolnego.</p> <p>4) Uzupełnić dzienniki zajęć oraz rejestry i wykazy uczęszczania dzieci, a także starannie i czytelnie wypełniać dokumentację przedszkolną.</p>

		5) Opracować plan pracy wychowawczo-dydaktycznej na rok szkolny 2012/2013 oraz arkusze obserwacji dzieci.
6.	Znak sprawy	AK.1711.2.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Krośnie Odrzańskim Szkoła Podstawowa Nr 2 w Krośnie Odrzańskim Szkoła Podstawowa Nr 3 w Krośnie Odrzańskim Gimnazjum w Krośnie Odrzańskim Szkoła Podstawowa w Radnicy Zespół Edukacyjny w Osiecznicy Zespół Szkół w Wężyskach Przedszkole Nr 1 Przedszkole Nr 2 Przedszkole Nr 3 Przedszkole Nr 4 Przedszkole w Starym Raduszu Ośrodek Pomocy Społecznej Warsztaty Terapii Zajęciowej Ośrodek Sportu i Rekreacji Centrum Artystyczno-Kulturalne „Zamek” Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy
	Rodzaj kontroli	Kontrola doraźna
	Tematyka kontroli	Prawidłowość realizacji umowy nr O-IV.272.1.2012 z dnia 26 lipca 2012 r. dot. zadania pn.: „Obsługa jednostek organizacyjnych Gminy Krosno Odrzańskie, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w latach 2012-2013”.
	Data rozpoczęcia	19.02.2013 r.
	Data zakończenia	28.06.2013 r.
	Badany okres	01.08.2012 r. - 31.01.2013 r.
	Zalecenia pokontrolne	Przedszkole Nr 1: 1) Opracować program szkoleń z zakresu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy. 2) Zaktualizować zaświadczenie Dyrektora jednostki dotyczące szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i osób kierujących pracownikami. 3) Zaktualizować instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.

4) Sporządzić wnioski z przeprowadzonej okresowej kontroli zabezpieczenia budynku i pomieszczeń pod względem ochrony przeciwpożarowej.

5) Sporządzić dokumentację z przeprowadzonych systematycznych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.

6) Dokonać analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierającą propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

7) Dokonać aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

8) Wykonać ocenę warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

8) Wykonać badania środowiska pracy przez uprawnione podmioty.

9) Dokonać badania rezystancji instalacji elektrycznej oraz ciągłości instalacji piorunochronnej.

Przed szkole Nr 2:

1) Wykonać badania środowiska pracy przez uprawnione podmioty.

2) Uzupełnić dokumentację dot. przeglądu przewodów kominowych.

3) Uzupełnić dokumentację dotyczącą badań rezystancji instalacji elektrycznej oraz ciągłości instalacji piorunochronnej.

4) Wykonać rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karty pomiarów.

5) Współpracować z kierownikiem jednostki i Komendantem Państwowej Straży Pożarnej w zakresie organizacji ćwiczeń ewakuacji osób.

Przed szkole Nr 3:

1) Opracować program szkoleń z zakresu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.

2) Dopuszącyć jednostkę w niezbędne instrukcje ogólne oraz stanowiskowe bhp oraz instrukcje p.poż.

3) Zaktualizować instrukcję bezpieczeństwa

pożarowego.

4) Uzupełnić dokumentację dot. okresowej kontroli zabezpieczenia budynku i pomieszczeń pod względem ochrony przeciwpożarowej.

5) Sporządzić dokumentację z przeprowadzonych systematycznych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.

6) Dokonać analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Szkola Podstawowa Nr 3:

1) Opracować programy szkoleń z zakresu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.

2) Dostosować jednostkę w niezbędne instrukcje ogólne oraz stanowiskowe bhp oraz instrukcje p.poż.

3) Zaktualizować instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.

4) Uzupełnić dokumentację dotyczącą kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.

5) Zaktualizować ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

6) Sporządzić rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karty pomiarów.

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy:

1) Opracować programy szkoleń z zakresu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.

2) Sporządzić wnioski z kontroli oznakowania zgodnie z Polskimi Normami dróg ewakuacyjnych oraz z okresowej kontroli zabezpieczenia budynku i pomieszczeń pod względem ochrony przeciwpożarowej.

3) Uzupełnić dokumentację dot. kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

4) Nadzorować zaopatrzenie pracowników w wymaganej odzieży i obuwi robocze.

	<p>5) Dokonać analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>6) Zaktualizować ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.</p> <p>7) Dokonać oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.</p> <p>8) Wykonać badania środowiska, rezystancji instalacji elektrycznej oraz ciągłości instalacji piorunochronnej.</p> <p>9) Sporządzić rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia.</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 1:</p> <p>1) Opracować programy szkoleń z zakresu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.</p> <p>2) Dokonać analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.</p> <p>3) Wykonać badania środowiska pracy, rezystancji instalacji elektrycznej oraz badania ciągłości instalacji piorunochronnej.</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 2:</p> <p>1) Opracować programy szkoleń z zakresu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.</p> <p>2) Dokonać analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.</p> <p>3) Wykonać badania środowiska pracy, rezystancji instalacji elektrycznej oraz badania ciągłości instalacji piorunochronnej.</p> <p>Ośrodek Sportu i Rekreacji:</p> <p>1) Wykonać badania środowiska pracy przez uprawnione podmioty.</p> <p>2) Uzupełnić dokumentację dot. badań rezystancji instalacji elektrycznej.</p> <p>Przedszkole w Starym Raduszu:</p> <p>1) Uzupełnić dokumentację dot. oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.</p> <p>2) Wykonać badania środowiska pracy przez uprawnione</p>
--	---

	<p>podmioty.</p> <p>3) Sporządzić rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karty pomiarów.</p> <p>Szkoła Podstawowa w Radnicy:</p> <p>1) Wykonać badania środowiska pracy przez uprawnione podmioty.</p> <p>2) Sporządzić rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karty pomiarów.</p> <p>Gimnazjum w Krośnie Odrzańskim:</p> <p>1) Uzupełnić dokumentację dot. przeglądu przewodów kominowych.</p> <p>Zespół Edukacyjny w Osiecznicy:</p> <p>1) Uzupełnić dokumentację dot. przeglądu przewodów kominowych.</p> <p>2) Sporządzić rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karty pomiarów.</p> <p>Ośrodek Pomocy Społecznej:</p> <p>1) Zaktualizować instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.</p> <p>2) Opracować ocenę ryzyka zawodowego.</p> <p>3) Dokonać oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz badania środowiska pracy przez uprawnione podmioty.</p> <p>Warsztaty Terapii Zajęciowej:</p> <p>1) Wykonać badania środowiska pracy oraz dokonać kompletnej konserwacji gaśnic.</p> <p>Zespół Szkół w Wężyskach:</p> <p>1) Dokonać oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz badania środowiska pracy.</p> <p>Centrum Artystyczno-Kulturalne „Zamek”:</p> <p>1) Wykonać okresową kontrolę zabezpieczenia budynku i pomieszczeń pod względem ochrony przeciwpożarowej.</p> <p>2) Dokonać oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania środowiska pracy, rezystancji instalacji oraz ciągłości instalacji piorunochronnej.</p>
--	---

		<p>3) Sporządzić rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karty pomiarów.</p> <p>Przedszkole Nr 4:</p> <p>1) Opracować programy szkoleń na poszczególne stanowiska pracy z zakresu BHP.</p> <p>2) Dokonać oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.</p>
7.	Znak sprawy	AK.1711.3.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowana
	Tematyka kontroli	Finansowanie i rozliczenie wybranych umów w latach 2011 - 2012
	Data rozpoczęcia	21.03.2013 r.
	Data zakończenia	31.04.2013 r.
	Badany okres	2011 - 2012 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Zawierać umowy wyłącznie z osobami, które przed rozpoczęciem stosunku pracy poświadczą stosowane uprawnienia i kwalifikacje do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.</p> <p>2) Sporządzać pisma zawierające informacje o podstawie ustalenia wartości zamówienia zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.</p> <p>3) Umieszczać stosowne pieczęcie oraz podpisy na dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.</p> <p>4) Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszczać w Biuletynie Zamówień Publicznych, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy PZP.</p> <p>5) Sporządzać protokół z postępowania na obowiązującym druku.</p> <p>6) Określać regulamin pracy komisji przetargowej w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności wszystkich</p>

		<p>członków za wykonane czynności oraz przejrzystości prac, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy PZP.</p> <p>7) Zachowywać spójność między treścią zapytania ofertowego, a treścią zawartej umowy.</p> <p>8) Zachowywać spójność w numeracji zawieranych umów.</p>
8.	Znak sprawy	AK.1711.4.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedszkole Nr 1
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowana
	Tematyka kontroli	Prowadzenie gospodarki kasowej, w tym kontrola wpłat dokonywanych przez opiekunów, dokonywanie zakupów o wartości nieprzekraczającej 14 tys. euro w 2012 r. oraz dokonywanie wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
	Data rozpoczęcia	16.12.2013 r.
	Data zakończenia	16.12.2013 r.
	Badany okres	Od 01.01.2012 r. do 30.11.2013 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Niezwłoczne zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych, zgodnie z treścią art. 95 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>2) Uzupełnianie dokumentacji przed podpisywaniem umowy w celu posiadania pewności, co do osób podpisujących umowę w imieniu wykonawców.</p> <p>3) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach, zgodnie z treścią art. 98 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.</p>
9.	Znak sprawy	AK.1711.5.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola kompleksowa
	Tematyka kontroli	Kontrola kompleksowa gospodarki finansowej

		i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 – t.j. z późn. zm.)
	Data rozpoczęcia	28.12.2013 r.
	Data zakończenia	30.04.2014 r.
	Badany okres	01.01.2013 r. - 31.12.2013 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Aktualizację dokumentacji opisującej wewnętrzne procedury i regulaminy, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa regulujących dane zagadnienia</p> <p>2) Wprowadzenie regulaminu dotyczącego szacowania ryzyka, określenie celów i ryzyk, monitorowanie ryzyk oraz dokonanie samooceny pracowników.</p> <p>3) Aktualizację dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz zamieszczanie w zasadach (polityce) rachunkowości wszystkich elementów z art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości.</p> <p>4) Księgowanie na kontach uwzględnionych w Zakładowym Planie Kont.</p> <p>5) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym oraz stwierdzenie na dokumencie księgowym czy dany wydatek Biblioteki kwalifikowany jest jako wydatek strukturalny.</p> <p>6) Prowadzenie ksiąg rachunkowych bieżąco, stosowanie do art. 24 ust. 1 ustawy o rachunkowości.</p> <p>7) Wydawanie zarządzeń ws. przeprowadzenia inwentaryzacji oraz określenie w nim składniki aktywów i pasywów objęte będą obowiązkiem inwentaryzacji.</p> <p>8) Wprowadzenie regulaminu dokonywania zakupów poniżej kwot określonych w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>9) Dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, stosowanie do art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.</p>

10.	Znak sprawy	AK.1711.6.2013
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola sprawdzająca
	Tematyka kontroli	Kontrola gospodarki finansowej jednostki z uwzględnieniem: - kontroli organizacyjno-prawnej; - kontroli zamówień publicznych udzielonych w 2013 r. oraz realizacji umów w sprawach zamówień publicznych; - funkcjonowania kontroli zarządczej.
	Data rozpoczęcia	27.12.2013 r.
	Data zakończenia	29.04.2014 r.
	Badany okres	2013 r.
	Zalecenia pokontrolne	1) Wprowadzenie nadzoru nad rzetelnością i prawidłowością prowadzenia kart pojazdu. 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający uzyskanie prawidłowych danych do sprawozdawczości budżetowej oraz wykazywanie w sprawozdaniach finansowych i budżetowych danych wynikających z ksiąg rachunkowych. 3) Prowadzenie postępowań dla zamówień do 14 tys. euro zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie. 4) Dokonywanie zakupów w cenach i asortymencie zgodnym z wybraną ofertą.

Sporządził:

INSPEKTOR

Katarzyna Fligier
Katarzyna Fligier

Sprawdził:

KIEROWNIK BIURA

Krzysztof Bek
Krzysztof Bek

Zatwierdził:

Z up. BURMISTRZA

Grzegorz Garczyński
Grzegorz Garczyński
Zastępca Burmistrza