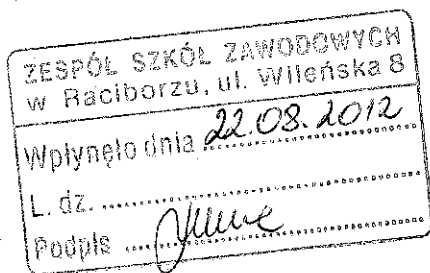


Racibórz dnia 19.07.2012 r.

TK.1711.10.2012



Pani
Bożena Chudzińska-Latacz
Dyrektor
Zespołu Szkół Zawodowych
w Raciborzu

Wystąpienie pokontrolne

W dniach 26-27.06.2012r. oraz w dniu 02.07.2012 r. w Zespole Szkół Zawodowych w Raciborzu została przeprowadzona kontrola w zakresie celowości i oszczędności dokonanych wydatków w § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia, oraz w § 4300 - zakup usług pozostałych klasyfikacji budżetowej w 2011 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole kontroli podpisanego w dniu 16.07.2012 r. którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Z dokonanych ustaleń wynika, że w kierowanej przez Panią jednostce stwierdzone zostały nieprawidłowości w zakresie realizacji wydatków pod względem oszczędności w gospodarowaniu zakupionymi materiałami oraz środkami czystości, jak również w dokumentach organizacyjnych – Regulaminie

Poniżej przedstawione zostały nieprawidłowości, oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia:

1. Opracowanie Regulaminu dokonywania zakupów oraz udzielania przez Zespół Szkół Zawodowych w Raciborzu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO, w oparciu o nieaktualne przepisy prawne.
2. Brak konsekwencji w ewidencjonowaniu (ilościowo) zakupionych

i wydawanych środków czystości, materiałów biurowych.

Poniżej przedstawione zostały wnioski zmierzające do usunięcia powstałych nieprawidłowości.

Wnioski

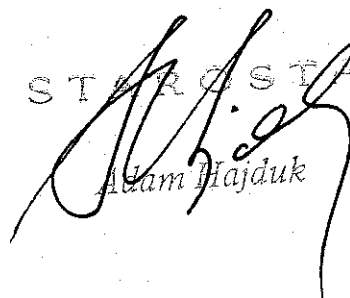
1. Opracowywać wszystkie dokumenty organizacyjne funkcjonujące w jednostce, w tym również Regulamin dokonywania zakupów oraz udzielania przez Zespół Szkół Zawodowych w Raciborzu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO, w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.
2. Prowadzić ewidencję ilościową zakupionych i wydawanych materiałów biurowych, w tym również kredy, papieru ksero, i in. materiałów biurowych oraz środków czystości w sposób konsekwentny, jednolity - przyjmowanie środków czystości w jednym przypadku na magazyn (ewidencja na koncie 310), w innym przypadku potwierdzany jest odbiór bezpośrednio przez osoby otrzymujące środki czystości – sprzątaczkę, jeszcze w innym brak całkowicie ewidencji wydawanych środków czystości, jak również materiałów biurowych i in. może świadczyć o niegospodarności kontrolowanej jednostki, oraz braku celowości przy dokonywaniu zakupów.

Sposób prowadzenia w/w ewidencji powinien również znaleźć odzwierciedlenie w dokumentach organizacyjnych jednostki.

Do wniosków pokontrolnych przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń, albo o przyczynach ich niewykonania.

Racibórz dnia 19.07.2012 r.

STAROSTA

Adam Hajduk