



K.1711.5.2011  
Nr kor.: 921.2012

Pilchowice, dnia 13.04.2012 r.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Pilchowicach  
ul. Główna 50  
44-144 Nieborowice

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

dotyczące kontroli przeprowadzonej w dniach 10 listopada 2011 r. do 12 marca 2012 r. **w Gminnym Ośrodku Kultury w Pilchowicach** przez pracownika Referatu Kontroli Urzędu Gminy w Pilchowicach w ramach zarządzenia Wójta Gminy nr **OSO.0052.11.2011** z dnia 2 listopada 2011 r.

Przedstawiony poniżej opis wyników kontroli oparto na ustaleniach dokonanych w toku przeprowadzonej kontroli i opisanych w protokole kontroli z dnia 22 marca 2012 r.

#### Przedmiot kontroli

Sposób planowania i wykorzystania dotacji z budżetu gminy w roku 2010 i 2011, w tym przestrzeganie procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków w 2010 r. i 2011 r.

#### Ocena działalności kontrolowanej jednostki.

Wydatki objęte kontrolą poza przypadkami opisanymi we wnioskach były:

- dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi,
- dokonywane w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- objęte wewnętrzną kontrolą finansową.

#### Wnioski i zalecenia.

1. *Brak w dokumentacji jednostki kontrolowanej potwierdzenia zasięgnięcia opinii organizatora w związku z nadaniem regulaminu organizacyjnego przez dyrektora jednostki będącego załącznikiem do zarządzenia nr 7/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach z dnia 3 listopada 2010 r., co jest wymagane art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu*

#### Sołectwa Gminy:

Kuźnia Nieborowska  
Leboszowice  
Nieborowice  
Pilchowice  
Stanica  
Wilcza  
Żernica



*i prowadzeniu działalności kulturalnej (j. t. Dz. U. z 2011 r., nr 13, poz. 123 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 1**

Nadać regulamin organizacyjny jednostki zgodnie z przepisami prawa.

2. *Prowadzenie ksiąg rachunkowych poza siedzibą jednostki, co jest niezgodne z art. 11 ust. 1 w związku z art. 11a oraz art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r., nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 2**

Prowadzić księgi rachunkowe w siedzibie jednostki zgodnie z przepisami prawa.

3. *Nieaktualne zapisy w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2008 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach z dnia 2 stycznia 2008 r.) w zakresie osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych oraz dokonywania poprawek na dowodach księgowych wewnętrznych.*

**Zalecenie nr 3**

Zaktualizować zapisy w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym w zakresie osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych oraz dokonywania poprawek na dowodach księgowych wewnętrznych.

4. *Przypadek zaciągnięcia zobowiązania na remont pomieszczenia, pomimo braku zaplanowania tego kosztu w planie działalności instytucji kultury (w planie finansowym), co jest niezgodne z art. 44 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 52 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., 157, poz. 1240 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 4**

Zaciągać zobowiązania zgodnie i na podstawie planu finansowego.

5. *Brak udokumentowanego planowania przychodów i kosztów w 2010 r. i 2011 r. nie dotyczących dotacji z budżetu gminy.*

**Zalecenie nr 5**

Dokumentować planowanie przychodów i kosztów nie będących dotacją z budżetu gminy.

*M*



6. *Przypadek stosowanie kont księgowych: 500 i 500-1 nie istniejących w zakładowym planie kont w 2010 r.*

**Zalecenie nr 6**

Stosować konta księgowe zgodne z zakładowym planem kont.

7. *Przypadek podpisania pisma przewodniego jednostki przez główną księgową jednostki nie posiadającą upoważnienia w tym zakresie.*

**Zalecenie nr 7**

Pisma powinien podpisywać dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

8. *Przypadki stosowania zaliczek w postaci czeków gotówkowych w zakupach jednostki niezgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów księgowo-finansowych stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r. oraz Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r., tj.:*

- a) *przypadki braku wniosku o zaliczkę w ramach procedury pobierania czeków gotówkowych, pomimo pobrania zaliczki, co jest niezgodne z § 2 pkt II ppkt 3 instrukcji obiegu dokumentów księgowo-finansowych (część II – szczegółowa)*
- b) *brak w dokumentacji jednostki potwierdzenia, kto wypłacał zaliczkę z ramienia jednostki (przekazywał czek gotówkowy), co jest niezgodne z pkt 5 instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (część II – ogólna)*
- c) *przypadki pobierania zaliczki (czeku gotówkowego) przez osoby nieupoważnione, co jest niezgodne z § 2 pkt II ppkt 1 instrukcji obiegu dokumentów księgowo-finansowych (część II – szczegółowa)*
- d) *przypadki potwierdzania rozliczenia zaliczki (wpłacenia na rachunek bankowy jednostki niewykorzystanej części zaliczki) przez główną księgową i dyrektora jednostki, pomimo braku - w momencie potwierdzania - faktycznego wpłacenia zwrotu niewykorzystanej zaliczki na rachunek bankowy jednostki przez osobę rozliczającą*
- e) *przypadek nieterminowego rozliczenia zaliczki, co jest niezgodne z § 2 pkt II ppkt 3 instrukcji obiegu dokumentów księgowo-finansowych (część II – szczegółowa)*
- f) *przypadek braku dokumentacji potwierdzającej rozliczenie zaliczki*
- g) *brak w dokumentacji jednostki upoważnień pracowników i sołtysów do pobierania zaliczek w postaci czeków gotówkowych w jednostce, co jest niezgodne z pkt 8 instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (część III – szczegółowa).*

Sołectwa Gminy:



#### Zalecenie nr 8

1. Stosować zaliczki w formie czeku gotówkowego zgodnie z procedurami wewnętrznymi jednostki.
  2. Wprowadzić upoważnienia dla pracowników oraz sołtysów mogących pobierać czeki gotówkowe zgodnie z procedurami wewnętrznymi.
  3. Wprowadzić rejestr upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania (w tym czeków gotówkowych).
9. *Przypadki braku daty przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej faktur VAT, co jest niezgodne z § 4 pkt 2 ppkt 4 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych – część I ogólna (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2008 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach z dnia 2 stycznia 2008 r.) oraz daty zatwierdzenia faktury VAT/rachunku do zapłaty - w 2010 r.*

#### Zalecenie nr 9

Przeprowadzać kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych oraz zatwierdzać je do zapłaty zgodnie z procedurami wewnętrznymi.

10. *Przypadki zapłacenia faktur VAT po terminie w 2010 r. i 2011 r.*

#### Zalecenie nr 10

Regulować zobowiązania w terminie.

11. *Przypadek dokonania kontroli formalno-rachunkowej faktury VAT po zatwierdzeniu faktury do zapłaty w 2010 r., co jest niezgodne z § 4 ww. instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych – część I ogólna*
12. *Przypadek dokonania kontroli merytorycznej faktury VAT po kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu faktury do zapłaty w 2011 r., co jest niezgodne z § 4 ww. instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych – część I ogólna.*

#### Zalecenie nr 11

Przeprowadzać kontrole dokumentów księgowych zgodnie z procedurami wewnętrznymi.

13. *Przypadki przyjęcia do zapłaty faktury VAT oraz rachunku z dokonaną na nich korektą ręczną (długopisem) terminu płatności przez wystawcę w 2011 r.*

#### Zalecenie nr 12

Przyjmować do zapłaty dokumenty księgowe spełniające wymogi określone w ustawie o rachunkowości oraz procedurach wewnętrznych.



14. Wprowadzenie regulaminu wynagradzania zarządzeniem nr 2/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r. bez dwutygodniowego czasu na jego wejście w życie od dnia podania go do wiadomości pracowników, co jest niezgodne z art. 77<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

**Zalecenie nr 13**

Dokonać ponownego wprowadzenie regulaminu wynagradzania zgodnie z przepisami prawa.

15. Przypadek przyznania pracownikowi przez dyrektora jednostki w maju danego roku podwyżki wynagrodzenia liczonej od stycznia danego roku bez naliczenia z tego tytułu wyrównania wynagrodzenia wstecz za miesiąc: styczeń, luty, marzec, kwiecień

**Zalecenie nr 14**

W przypadku przyznania podwyżki wstecz pracownikowi dokonywać wyrównania wynagrodzenia obejmującego wsteczne miesiące objęte podwyżką.

16. Przypadek braku w aktach osobowych byłych pracowników GOK:
- a) potwierdzenia posiadania kwalifikacji (była główna księgowa) na podstawie art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., 157, poz. 1240 z późn. zm.), co jest niezgodne z § 6 ust. 2 pkt 1 w związku z § 1 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
  - b) świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, co jest niezgodne z § 6 ust. 2 pkt 1 w związku z § 1 ust. 1 pkt 2 ww. rozporządzenia.
17. Przypadki braku w aktach osobowych pracowników potwierdzonej przez pracownika informacji od pracodawcy o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, co jest niezgodnie z art. 29 § 3 pkt 1 ustawy Kodeks Pracy, § 6 ust. 2 pkt 2 ppkt b) w związku z § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
18. Przypadki braku w aktach osobowych pracowników ich zakresów czynności, co jest niezgodnie z § 6 ust. 2 pkt 2 ppkt a) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki



Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

19. Przypadek prowadzenia akt osobowych pracownika:

- a) bez podziału na części: A, B i C zawierające wymagany wykaz dokumentów
  - b) bez ponumerowania i ułożenia dokumentów pracownika w porządku chronologicznym
- co jest niezgodne § 6 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

**Zalecenie nr 15**

Prowadzić akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa.

20. Przypadek naliczenia pracownikowi dodatku za wieloletnią pracę w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pomimo braku w aktach osobowych pracownika dokumentacji potwierdzającej prawo do naliczenia dodatku w tej wysokości.

**Zalecenie nr 16**

Naliczać pracownikowi dodatek za wieloletnią pracę na podstawie udokumentowanych poprzednich okresów zatrudnienia.

21. Przypadki naliczenia oraz wypłacenia pracownikom wyższego dodatku za wieloletnią pracę o miesiąc za wcześniej w 2010 r. i 2011 r., co jest niezgodne z § 4 ust. 5 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U z 1999 r., nr 45, poz. 446 z późn. zm.).

**Zalecenie nr 17**

Naliczać pracownikom dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z przepisami prawa.

22. Przypadki błędnego zaszeregowania wynagrodzenia pracowników w 2010 r., co jest niezgodne z tabelą stawek wynagrodzenia zasadniczego w załączniku nr 1 oraz tabelą zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników administracji i obsługi w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących



w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U z 1999 r., nr 45, poz. 446 z późn. zm.).

**Zalecenie nr 18**

W przypadku wynagrodzeń pracowników stosować kategorie zaszeregowania zgodnie z przepisami prawa.

23. *Przypadek braku umieszczenia w aktach osobowych pracownika zawiadomienia o przyznaniu nagrody, co jest niezgodne z art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 19**

Każde zawiadomienie o przyznaniu nagrody pracownikom składać do ich akt osobowych.

24. *Przypadek wypłacania przez jednostkę wynagrodzenia pracownikowi pełniącego funkcje radnego za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w okresie od stycznia do kwietnia 2011 r. w związku z udziałem w pracach organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, co nie wynika z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r., nr 60, poz. 281 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 20**

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika-radnego w związku z udziałem w pracach organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego należy pomniejszać pracownikowi wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy.

25. *Brak w kartach ewidencji czasu pracy pracowników informacji o przepracowanej liczbie godzin pracownika w danej dobie, co jest niezgodnie z § 8 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 z późn. zm.).*
26. *Brak w kartach ewidencji czasu pracy pracowników informacji o liczbie godzin do przepracowania oraz liczbie godzin faktycznie przepracowanych w danym okresie rozliczeniowym, co jest niezgodnie z § 8 pkt 1 ww. rozporządzenia.*

**Zalecenie nr 21**

Prowadzić karty ewidencji czasu pracy pracowników zgodnie z przepisami prawa.



27. *Brak rozkładów czasu pracy pracowników w jednostce, co jest niezgodne z rozdziałem IV (dział szósty) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 22**

Wprowadzić rozkłady czasu pracy pracowników zgodnie z przepisami prawa.

28. *Przypadek braku w dokumentacji jednostki list obecności pracownika w pracy za 2010 r.*

**Zalecenie nr 23**

Dokumentację dotyczącą potwierdzania przez pracowników obecności w pracy prowadzić w sposób uporządkowany i rzetelny.

29. *Przypadek niezgodności w zapisie obecności w pracy pracownika pomiędzy listą obecności a kartą ewidencji czasu pracy.*  
30. *Przypadek braku informacji na liście obecności pracownika za jeden miesiąc o faktycznych godzinach pracy pracownika.*

**Zalecenie nr 24**

Dokumentację dotyczącą obecności w pracy pracowników prowadzić w sposób rzetelny.

31. *Przypadek opłacenia składek ZUS w 2011 r. po terminie, co jest niezgodne z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2009 r., nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 25**

Bezwzględnie przestrzegać wymaganych prawem terminów opłacania obowiązkowych składek.

32. *Przypadek przekazania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w 2010 r. po terminie, co jest niezgodne z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz. U. z 2010 r., nr 51, poz. 307 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 26**

Bezwzględnie przestrzegać wymaganych prawem terminów przekazywania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

33. *Przypadki braku zatwierdzenia wyjazdu przez dyrektora jednostki na poleceniu wyjazdu służbowego pracownika.*

Sołectwa Gminy:

Kuźnia Nieborowska  
Leboszowice  
Nieborowice  
Pilchowice  
Stanica  
Wilcza  
Żernica





#### Zalecenie nr 27

Zatwierdzać przez dyrektora jednostki wyjazdy służbowe pracowników na poleceniach wyjazdu.

34. *Zapisy w Regulaminie przyznawania pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach świadczeń pozapłacowych obowiązującym w 2010 r. (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 7/2009 z dnia 3 sierpnia 2009 r.) oraz w Regulaminie przyznawania pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach świadczeń pozapłacowych obowiązującym od 2011 r. (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13/2011 z dnia 16 listopada 2011 r.) są niezgodne z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r., nr 148, poz. 973), tzn.:*
- a) *umożliwiono zwrot kosztów pracownikom za zakup okularów korekcyjnych w każdej sytuacji, gdy pracownik złoży wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym zakup oraz zaleceniem lekarza (przed zmianą do końca 2010 r.)*
  - b) *umożliwienie zakup okularów korekcyjnych przez pracownika na fakturę wystawianą na jednostkę w każdej sytuacji, gdy pracownik złoży wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym zakup oraz zaleceniem lekarza (od 2011 r.).*

#### Zalecenie nr 28

1. Dostosować zapisy regulaminu w zakresie zaopatrzenia pracownika w okulary do obowiązujących przepisów prawa.
  2. Usunąć z regulaminu zapis umożliwiający zakup okularów korekcyjnych przez pracownika na fakturę wystawioną na jednostkę.
35. *Przypadek braku wypłacenia pracownikowi ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w 2010 r., co było niezgodne z pkt 6 rozdziału II Regulaminu przyznawania pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach świadczeń pozapłacowych obowiązującym w 2010 r. i jest niezgodne z pkt 6 rozdziału II Regulaminu przyznawania pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach świadczeń pozapłacowych obowiązującym od 2011 r.*
36. *Brak w dokumentacji jednostki informacji na temat zużycia ubrania roboczego, ręcznika oraz mydła przez pracownika, co jest niezgodne z § 8 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 z późn. zm.).*



#### Zalecenie nr 29

1. Przestrzegać procedur wewnętrznych w zakresie wypłacania pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej.
  2. Dokumentować zużycie ubrania roboczego, ręcznika oraz mydła w celu przestrzegania okresu używalności, o których mowa w tabeli norm odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej będącej załącznikiem nr 1 do Regulaminu przyznawania pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach świadczeń pozapłacowych.
  3. Wprowadzić kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.
37. *Brak w dokumentacji jednostki rozliczenia się pracownika z pracodawcą z otrzymanej odzieży i obuwia roboczego w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, co jest niezgodne z art. 124 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.).*

#### Zalecenie nr 30

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem dokonać rozliczenia pracownika z otrzymanej odzieży i obuwia roboczego.

38. *Przypadki braku wpisania zawartych umów cywilnoprawnych do prowadzonego rejestru umów w 2010 r. i 2011 r.*
39. *Przypadki braku numeracji zawartych umów wynikających z rejestru umów w 2010 r. i 2011 r.*
40. *Przypadki wpisania umów cywilnoprawnych do rejestru w 2011 r. bez nadania im numerów.*

#### Zalecenie nr 31

1. Prowadzić rejestr umów cywilnoprawnych w sposób rzetelny, zgodny z zawartymi umowami.
  2. Numerować umowy cywilnoprawne.
  3. Do rejestru umów wpisywać ponumerowane umowy cywilnoprawne.
41. *Niejednoznaczne zapisy zarządzenia nr 2/2011 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pilchowicach z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie: organizacji udzielania zamówień publicznych na zakup materiałów, towarów lub usług o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Gminnym Ośrodku Kultury w Pilchowicach w zakresie obowiązku ich stosowania w jednostce.*

#### Sołectwa Gminy:

Kuźnia Nieborowska  
Leboszowice  
Nieborowice  
Pilchowice  
Stanica  
Wilcza  
Żernica



**Zalecenie nr 32**

Wprowadzić jednoznaczny zapis wymagający stosowania ww. zarządzenia przy zamówieniach do 14.000 euro.

42. *Przypadek braku sporządzenia notatki służbowej z rozeznania cenowego dwóch zamówień powyżej 1.000 euro, co jest niezgodne z § 4 ww. zarządzenia.*

**Zalecenie nr 33**

Dokumentować postępowania o zamówienia do 14.000 euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi.

43. *Przypadki zawarcia przez jednostkę polis ubezpieczeniowych dotyczących mienia jednostki w 2010 r. i 2011 r. bez konkretnego wyszczególnienia w polisie mienia ubezpieczonego.*

**Zalecenie nr 34**

Polisy ubezpieczeniowe jednostki muszą zawierać wyszczególnienie mienia ubezpieczonego jednostki.

44. *Rozliczenie umowy o dzieło na remont pomieszczenia z wykonawcą bez wymaganego w umowie obmiaru robót oraz kosztorysu powykonawczego.*

**Zalecenie nr 35**

Bezwzględnie stosować zapisy umowy przy rozliczaniu wykonawcy z realizacji przedmiotu umowy.

45. *Przypadek wyrażenia zgody w umowie o dzieło na remont pomieszczenia na zapłatę faktury w terminach określonych przez wykonawcę na fakturze.*

**Zalecenie nr 36**

Termin zapłaty faktury określać w umowie z wykonawcą.

46. *Brak w umowach cywilnoprawnych zawieranych przez jednostkę potwierdzenia przez główną księgową dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, co jest niezgodne z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).*

**Zalecenie nr 37**

W umowach cywilnoprawnych zawieranych przez jednostkę potwierdzać dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Gmina Pilchowice



WÓJT GMINY

Joanna Kołoczek -  
Wybierek

Urząd Gminy  
w Pilchowicach  
ul. Damrota 6  
44 - 145 Pilchowice  
tel. 32 235 65 21  
fax. 32 235 69 38  
[ug@pilchowice.pl](mailto:ug@pilchowice.pl)  
[www.pilchowice.pl](http://www.pilchowice.pl)

Sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych należy przedłożyć do Referatu Kontroli Urzędu Gminy w Pilchowicach, **w terminie 30 dni** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Do oceny i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia pisemnego odwołania, **w terminie do 7 dni** od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

WÓJT  
*Joanna Kołoczek-Wybierek*  
Joanna Kołoczek-Wybierek

Sołectwa Gminy:

Kuźnia Nieborowska  
Leboszowice  
Nieborowice  
Pilchowice  
Stanica  
Wileża  
Żernica

KIEROWNIK  
Referatu Kontroli  
*Marcin Piątek*  
Marcin Piątek  
13.04.2012r.