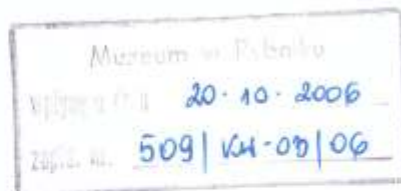




PREZYDENT MIASTA RYBNIKA

44-200 RYBNIK, UL. B. CHROBREGO 2  
tel. (0 32) 42 23 011 fax (0 32) 42 24 124  
e-mail: rybnik@um.rybnik.pl

ISO 9001:2000



AKW-0913/00038/06

(2006/063616)

**Pan**  
**Bogdan Kloch**  
**Dyrektor Muzeum**

W okresie od 2 do 11 października 2006 r. pracownicy Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Rybnika przeprowadzili w kierowanym przez Pana Dyrektora Muzeum kontrolę, której przedmiotem było przestrzeganie przez jednostkę procedur kontroli, w szczególności w 2005 r. i w pierwszym półroczu 2006 r.

W toku kontroli stwierdzono liczne nieprawidłowości i uchybienia, opisane w protokole z 11 października 2006 r. W celu ich usunięcia i poprawy istniejącego stanu należy:

1. Ujmując w ewidencji księgowej koszty Muzeum stosować nadrzędną zasadę rachunkowości - zasadę memoriału (art. 6 ustawy o rachunkowości).
2. Dokumenty księgowe sporządzać zgodnie z wymogami art. 21 ustawy o rachunkowości.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W raportach kasowych wypełniać kolumnę „dowód symbol nr”.
5. Druki KP i KW ewidencjonować w książce druków ścisłego zarachowania.
6. Przestrzegać zapisów Kodeksu pracy, a zwłaszcza:
  - zapoznawać pracowników z treścią regulaminu pracy,
  - zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy informować pracowników na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
7. Akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Pracownikowi muzealnemu Panu ..... przydzielić prawidłową kategorię zaszeregowania.
9. Stosować obowiązujące w jednostce:
  - instrukcję inwentaryzacyjną,
  - instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych,
  - regulamin zamówień publicznych.
10. Regulamin pracy uzupełnić o wymagane elementy oraz dostosować do obowiązujących przepisów.
11. Prawidłowo sporządzać arkusze spisu z natury.
12. Instrukcję kasową i inwentaryzacyjną wprowadzić w życie zarządzeniem Dyrektora.
13. Zobowiązania wobec kontrahentów regulować w terminie.

Przypominam także o konieczności stałego wykorzystywania wszystkich możliwości pozyskiwania bezzwrotnych środków zewnętrznych.

Informację o podjętych działaniach dotyczących realizacji pkt. 8, 10 i 12 zaleceń należy przedłożyć w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

PREZYDENT MIASTA

*Adam Fudali*

Do wiadomości:

- Pani Ewa Ryszka – Zastępca Prezydenta Miasta