

MIEJSKI DOM KULTURY
ul. Łaska 12
98-220 ZDUŃSKA WOLA
tel. (0-43) 823-25-92, fax (0-43) 824-35-35
NIP 829-10-54-305, REGON 000789971

URZĄD MIASTA ZDUŃSKA WOLA
KANCELARIA
BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW

Wpłynęło: 28. 07. 2011

Lp. dokumentu 61099 AK

Podpis

L.dz. MDK 121 /11

Zduńska Wola 27.07.2011r.

Pan
Piotr Niedźwiecki
Prezydent
Miasta Zduńska Wola

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, ul. Łaska 12 przedkłada informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych zgodnie z wystąpieniem pokontrolnym z dnia 27.06.2011

Ad 1. Regulamin Kontroli Zarządczej oraz Kodeks Etyki Pracowników w Miejskim Domu Kultury obowiązuje od 01.01.2010r. W 2011 roku regulamin został zaktualizowany. Na 2011 rok zostały wskazane cele Miejskiego Domu Kultury oraz identyfikacji ryzyka jak i obszary w których może występować. Zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta z dnia 21 kwietnia 2011r. oświadczenie o stanie kontroli zostanie złożone za 2011r.

Ad 2. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury zobowiązuje się do wprowadzenia zmian w regulaminie wynagradzania pracowników MDK i wprowadzić regulację dotyczącą zmiany wypłaty nagrody rocznej dla pracowników zastępując wypłatą dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Wprowadzając powyższe zmiany, należy mieć na uwadze zapis w pkt 10 § 21 mówiący o nagrodzie rocznej dla dyrektora, która była przyznawana na podstawie Zarządzenia 192/06 z dnia 20 czerwca 2006 roku. W związku z powyższym regulamin zostanie wprowadzony po zmianie zarządzenia w sprawie nagrody rocznej dla dyrektora.

Ad 3. Dyrektor dołoży szczególnej staranności, aby w przyszłości nie dopuścić do uchybień w których dowody księgowe nie będą zawierały podpisów osób upoważnionych do podpisywania i zatwierdzania.

Ad 4. Druki rozliczające umowy zlecenia i o dzieło zostały zweryfikowane pod względem poprawności ich zawierania – opis rodzaju wykonanej pracy oraz ich rozliczenia – poprawność numeracji umów zawieranych na okresy dłuższe.

W specyficznej działalności Domu kultury zawierana jest duża ilość umów zleceń

i umów o dzieło, zwłaszcza podczas imprez plenerowych. Po ich wypłaceniu są wprowadzane do programu komputerowego – płacowego w celu wyliczenia i odprowadzenia należnych podatków oraz dokonania rozliczenia rocznego podatnika. Zdarza się, że umowy zawarte wcześniej a rachunek wystawiony w momencie wypłaty posiada różną numerację nadaną przez program komputerowy. Stąd niedopatrzenie w numeracji umów stałych zawartych na dłuższy okres.

Ad 5. Na dokumentach księgowych wprowadzono zapis (pieczętkę o treści) Sfinansowano z dotacji Urzędu Miasta.

Ad 6. Program księgowy zawiera podział kont na dotację i środki własne, dodatkowo wprowadzona została numeracja dokumentów księgowych bez konieczności wprowadzania dodatkowych kont analitycznych, która zapewnia wyodrębnienie wydatków sfinansowanych z dotacji oraz środków własnych. Dowody księgowe sfinansowane z dotacji dodatkowo mają zapis „Sfinansowano z dotacji Urzędu Miasta”.

Ad 7. Od 1 czerwca 2011 roku wprowadzono bardziej szczegółowy opis faktur, który zawiera powiązania z wcześniej zawartymi umowami oraz czego dokładnie wydatek dotyczy.

Ad 8. Dyrektor zawierając umowy dotyczące wydatkowania środków finansowych na organizację lub współorganizację imprez lub innych powodujących koszty np. roboty budowlane, remontowe przedstawia je do zweryfikowania przez radcę prawnego. Od czerwca 2011 roku obowiązek ten jest realizowany.

Ad 9. Operacje gospodarcze będą księgowane na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych. Dyrektor zobowiązał kierowników odpowiedzialnych merytorycznie oraz główną księgową do wnikliwego sprawdzania dowodów księgowych.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
Marek Kępcik
mgr Marek Kępcik