

**INFORMACJA O PRZEBIEGU I EFEKTACH KONTROLI  
przeprowadzonych w 2013 roku przez pracownika d/s kontroli  
Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

1.	<b>Znak sprawy</b>	IK.1712.10.2013
2.	<b>Numer protokołu</b>	13/2013
3.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej</b>	Urząd Miejski w Bieruniu Sekretarz Miasta
4.	<b>Adres jednostki kontrolowanej</b>	43-150 Bieruń, Rynek 14
5.	<b>Temat kontroli</b>	Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po przeprowadzonej kontroli wewnętrznej IK.1712.10.2012.
6.	<b>Zakres kontroli</b>	na dzień kontroli 28-29.11.2013 r.
7.	<b>Daty przeprowadzenia kontroli</b>	28-29.11.2013 r.
8.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli</b>	sprawdzająca
9.	<b>Metoda przeprowadzonej kontroli</b>	wyrywkowa
10.	<b>Wnioski/zalecenia pokontrolne</b>	<p>Badaniem kontrolnym objęto analizę realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie: Analiza dokonywanych zakupów i gospodarka magazynowa.</p> <p>W wyniku działań naprawczych:</p> <p>a) powierzono inspektorowi administracji w formie pisemnej odpowiedzialność za gospodarowanie i prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych i środków czystości; zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84),</p> <p>b) prowadzona ewidencja wydawanych środków czystości zawiera rozbiecie na poszczególnych pracowników obsługi. Fakt wydawania środków czystości jest potwierdzany podpisem; zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),</p> <p>c) do dnia 31.12.2013 r. zostaną uruchomione mechanizmy umożliwiające weryfikację i autoryzację działań na urządzeniach drukujących w wyznaczonych komórkach organizacyjnych urzędu.</p>