SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 3
im. Janusza Korczaka
76-200 SŁUPSK
ul. Banacha 5, tel. 059 848 18 36
Reg. 000247918 NIP 839-19-28-482

SP-3.0910.10.2019

URZĄD MIEJSKI W SŁUPSKU
Wydział Edukacji
DATA 04 -12- 2019
wpłynęło

Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli
DATA 02 -12- 2019
wpłynęło
L. dz. .....

Słupsk, 29.11.2019 r.

URZĄD MIEJSKI W SŁUPSKU
Stanowisko ds. Zarządzania Kadrami
i Organizacji Urzędu
Referat Kancelarii i Archiwum Urzędu
2019 -11- 29
wpłynęło
L.dz. 62059 podpis

Pani
Krystyna DANILECKA – WOJEWÓDZKA
PREZYDENT MIASTA SŁUPSKA
Pl. Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk

Szanowna Pani Prezydent!

W odpowiedzi na otrzymane pismo nr ZAWiK-III.1711.2.2019 z dnia 29.10.2019 r. informuję, iż pracownicy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Słupsku, stosownie do zajmowanych stanowisk, zapoznani zostali z zaleceniami pokontrolnymi. Jednocześnie w odpowiedzi na otrzymane zalecenia, podjęte zostały następujące działania:

1. Pouczono pracowników o konieczności skrupulatnego przestrzegania zasad wprowadzania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostki w formie zarządzeń wraz z dokładnym wskazywaniem daty ich wejścia w życie oraz dokonywanie rejestracji wszystkich regulacji wewnętrznych w wyznaczonych rejestrach.

2. Wprowadzono zmiany w zakładowym planie kont poprzez dokładne określenie szczegółowych zasad ewidencji na koncie 130 – Rachunek bieżący jednostki, w celu dostosowania ewidencji na ww. koncie do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 109 ze zm.) Pracownik księgowości został również pouczony o konieczności przestrzeganie zachowywania czystości obrotów.

3. Dokonano uzupełnienia niekompletnej dokumentacji we wskazanych aktach osobowych oraz poprawiono ich chronologię.

4. W zakresie obowiązku wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracownicy otrzymują na bieżąco z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym skierowanie do lekarza Medycyny Pracy (kopia znajduje się w aktach osobowych). Natomiast szkolenia wstępne i okresowe z zakresu bhp przeprowadzane są przez pracownika Szkoły Podstawowej nr 3 w Słupsku (specjalista ds. bhp).

5. Przeanalizowano przyznane dodatki specjalne. Czynności wprost wynikające z zakresu obowiązków, które wpisano w treści przyznanego dodatku wynikały

z przydzielonych zastępstw za pracowników nieobecnych z powodu choroby, którzy mają przybliżony zakres obowiązków do pracownika zastępującego.

6. Uzupełniono brakujące daty wystawienia poleceń wyjazdu służbowego w rejestrze delegacji. W związku z omyłkowym wystawieniem ww. dokumentu dla ucznia, poinformowano pracownika, iż zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) polecenie wyjazdu służbowego nie może dotyczyć ucznia gdyż wystawiane jest wyłącznie pracownikom Szkoły. Rozliczanie delegacji odbywa się z należytą starannością w oparciu o obowiązujące przepisy.

7. Duplikaty świadectw wydawane są na podstawie składanych wniosków. Na tych wnioskach osoba wnioskująca potwierdza odbiór duplikatu podpisem. Tak uzupełnione wnioski są ewidencjonowane.

8. Skorygowano nieprawidłowości względem zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe poprzez aneksowanie aktualnie trwających umów, w których wyszczególniono kwotę netto oraz stawkę i kwotę VAT. Nowe umowy będą zawierane wg zasad obowiązujących.

9. Wprowadzono na liście płac pozycję pod nazwą: data sporządzenia i zatwierdzenia. Wyznaczono pracownika - głównego księgowego - do sprawdzania list płac pod względem formalno - rachunkowym.

10. Sytuacja prawna obiektu znajdującego się na posesji szkoły nie jest uregulowana od ponad 25 lat. W kwietniu 2019r. rozmawiałam z mężczyzną, który poinformował mnie, że kupił budynek od poprzedniego „właściciela". Ta osoba miała pojawić się następnego dnia w celu podpisania umowy (czy choćby zawarcia porozumienia w sprawie bezumownego użytkowania obiektu do czasu ustalenia prawowitego właściciela obiektu budowlanego), jednak do dnia dzisiejszego nie mamy z tą osobą żadnego kontaktu. Próby kontaktu będą podejmowane sukcesywnie.

11. Finansowanie uczestnictwa uczniów w konkursach odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Dostosowano politykę rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej, tzn. w instrukcji kasowej określono zasady sporządzania raportów kasowych w podziale na poszczególne kasy (rachunki bankowe), ustalono klasyfikację budżetową dla pobieranej gotówki do kasy oraz określono zasady przeprowadzania kontroli kasy i jej częstotliwość, określono zasady przekazywania kasy na czas nieobecności w razie choroby, oraz urlopu pracownika. Pouczono pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy o konieczności rzetelnego sporządzania raportów kasowych, ze szczególnym uwzględnieniem właściwego wykazywania obrotów po stronie przychodów i rozchodów, wskazywania ilości załączników, wskazywania daty sporządzenia raportu, wskazywania kasy, której dotyczy raport. Zapoznano pracownika z instrukcją kasową i zobligowano do jej przestrzegania.

13. Poinformowano pracownika o konieczności starannego prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania, w tym o niedopuszczalności dokonywania popraw błędów poprzez zaklejanie, mazanie lub używanie korektora. Ponadto druki ścisłego zarachowania znajdujące się na stanie poszczególnych kas, zobowiązuje się do ich uwzględnienia w inwentaryzacji kasy.

14. Wprowadzono procedury mające na celu usprawnienie w przyszłości przeprowadzenia inwentaryzacji. (Uwagi pokontrolne dotyczyły inwentaryzacji przeprowadzonej w maju 2017r.)

15. Wprowadzono zarządzeniem nr 19/XI/2019 z dnia 08 listopada 2019 roku - Zasady inwentaryzacji wyposażenia w użyczeniu w Szkole Podstawowej nr 3 w Słupsku.

16. Wprowadzono zarządzeniem nr 21/XI/2019 z dnia 08 listopada 2019 roku - Procedury nadawania numerów inwentarzowych w Szkole Podstawowej nr 3 w Słupsku.

17. Wprowadzono spisy inwentarza u użytkowników, zgodnie z polityką rachunkowości.

18. Poinformowano pracowników księgowości o konieczności stosowania się do zapisów instrukcji obiegu i kontroli dokumentów stanowiącej, że na stan ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych wprowadza się przedmioty o wartości jednostkowej powyżej 100 zł do 3.500 zł. Przyjęcie środków poniżej tej wartości na stan ksiąg ilościowo wartościowych wynika wyłącznie z włączenia w struktury Szkoły Podstawowej nr 3 byłego Gimnazjum nr 2 wraz z jego majątkiem będącym na stanie ewidencji ilościowo-wartościowej. Na stanach tych ksiąg były przedmioty o niskiej wartości nominalnej, ale dużej materialnej (np. pianina). Zaplanowano dokonanie przeniesień składników poniżej wartości 100 zł do ewidencji ilościowej na 2020 rok.

19. Rozpoczęto działania mające na celu opracowanie procedur w zakresie gospodarowania majątkiem Szkoły zgodnie z art.68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Przewiduje się ukończenie prac z tym związanych do 31 grudnia 2019 r.

20. Wprowadzono nowy regulamin w sprawie udzielania przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Korczaka w Słupsku zamówień na dostawy usług i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

Z poważaniem

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Wiśniewska