

Protokół

kontroli przeprowadzonej w dniach od 21.03.2017 r. do 22.03.2017 r. w Publicznej Szkole Podstawowej w Byczynie przez Iwonę Statuch – Głównego Specjalistę ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Byczynie - na podstawie upoważnienia Burmistrza Byczyny nr 15/2017 z dnia 06.03.2017 roku (zał. nr 1).

Zakres kontroli

- 1) Ocena wykonania sformułowanych zaleceń w wyniku przeprowadzonej kontroli doraźnej w zakresie przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz regulacji wewnętrznych dotyczących załatwiania spraw, w tym przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 2) Ocena wykonania sformułowanych zaleceń w wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej w zakresie legalności, gospodarności i celowości wydatkowania środków budżetowych za okres od 01.09.2015 do 30.06.2016 r.

Jeżeli w protokole jest mowa o:

PSP Byczyna, Szkole, jednostce – rozumie się przez to Publiczną Szkołę w Byczynie;
UM Byczyna – rozumie się przez to Urząd Miejski w Byczynie;
Kpa – rozumie się przez to Kodeks postępowania administracyjnego;
Rozporządzeniu RM z dnia 8 stycznia 2002 r. – rozumie się przez to rozporządzenie w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Kontrole przeprowadzono w oparciu o następujące podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.);
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz.U z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty

i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 430 ze zm.)

2. Dokumentacja poddana kontroli

Dla oceny realizacji sformułowanych zaleceń, o których mowa w zakresie niniejszej kontroli, oglądowi poddano zweryfikowane i przyjęte procedury wewnętrzne regulujące organizację funkcjonowania jednostki w kontrolowanych obszarach oraz dokumentację potwierdzającą stosowanie przyjętych zasad, w tym losowo wytypowane dokumenty ewidencji księgowej.

3. Ustalenia kontroli

W ramach przeprowadzonej kontroli w 2016 r. w zakresie przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz regulacji wewnętrznych dotyczących załatwiania spraw, w tym przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków zobowiązano Dyrektora jednostki m.in. do:

- Podjęcia działań mających na celu opracowanie ujednoliconego/jednolitego tekstu statutu Szkoły, z zachowaniem przestrzegania zasad określonych przepisami prawa w wprowadzaniu zmian do statutu Szkoły;
- Przestrzegania obowiązku publikacji aktualnie obowiązującego statutu na stronie internetowej Szkoły i w innych przyjętych formach;
- Wdrażania innych wewnętrznych przepisów regulujących funkcjonowanie szkoły przy zastosowaniu zasad techniki prawodawczej, w tym zweryfikowania zawartości Regulaminu organizacyjnego i przyjęcia go jako aktu wewnątrzszkolnego;
- Określenia organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa wynikających z ustawy Kpa (Dział VIII – Skargi i wnioski) oraz Rozporządzenia RM z dnia 8 stycznia 2002 r.;
- Postępowania w powyższym zakresie zgodnie z przyjętymi zasadami wewnętrznymi i przepisami prawa zewnętrznego;
- Zweryfikowania i doprecyzowania istniejących zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

W wyniku przeprowadzonej kontroli sprawdzającej stwierdzono:

- Opracowano ujednolicony tekst statutu Szkoły (stan prawny na dzień wrzesień 2016 r.), który jest dostępny do wglądu w sekretariacie Szkoły oraz na stronie BIP PSP w Byczynie, jednakże stosowanie zasad techniki prawodawczej nadal wymaga poprawy w zakresie wprowadzania zmian, stosowania odpowiednich podstaw prawnych przy tworzeniu aktów wewnętrznych, w tym dla uchwał Rady Pedagogicznej. Termin realizacji został zachowany (Uchwała nr 10/5/2016/2017 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie tekstu ujednoliconego Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie);
- Zweryfikowano zapisy istniejącego Regulaminu Organizacyjnego i wprowadzono powyższy akt wewnętrzny Zarządzeniem Nr 6/2016 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie z dnia 30 listopada 2016 r. z zachowaniem zasad techniki prawodawczej, w terminie jaki został wyznaczony dla realizacji zalecenia;

- Określono organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Regulaminie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2016 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie z dnia 30 listopada 2016 r. Zgodnie z § 3 ust. 2 Rozporządzenia RM z dnia 8 stycznia 2002 r., w widocznym miejscu (drzwi sekretariatu Szkoły), została umieszczona informacja wskazująca czas i miejsce oraz osoby przyjmujące skargi i wnioski. Dodatkowo, powyższa informacja została umieszczona na stronie BIP PSP Byczyna. Realizacja zalecenia została wykonana w wyznaczonym terminie. Ponadto dokonano wglądu do Rejestru skarg i wniosków. Od czasu przeprowadzenia kontroli doraźnej - wrzesień 2016 r. do grudnia 2016 r., do jednostki wpłynęły dwa pisma (wnioski), na które została udzielona pisemna odpowiedź w ustawowym terminie. W roku bieżącym zostało zaewidencjonowane pismo od organu prowadzącego, na które również została udzielona odpowiedź pisemna;
- Sporządzono zaktualizowane zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników obsługi administracyjno-finansowej, które zostały przyjęte przez pracowników dnia 30.11.2016 r.

W ramach przeprowadzonej kontroli w 2016 r. w zakresie legalności, gospodarności i celowości wydatkowania środków budżetowych za okres od 01.09.2015 do 30.06.2016 roku zobowiązano Dyrektora jednostki m.in. do:

- Ewidencjonowania na koncie 975 zrealizowanych wydatków strukturalnych, tj. w dniu zapłaty;
- Prawidłowego klasyfikowania wydatków budżetowych związanych z udziałem nauczycieli w szkoleniach związanych z organizacją i zarządzaniem jednostką oraz z doształcaniem i doskonaleniem nauczycieli, w tym nauczycieli świątlicy;
- Zapewnienia możliwości udziału w szkoleniach pracowników obsługi administracyjno-księgowej;
- Weryfikacji zakresów obowiązków pracowników obsługi administracyjno-księgowej celem ustalenia możliwości rozdzielenia funkcji kontrolnych w zakresie realizacji i ewidencji zdarzeń finansowych i gospodarczych;
- Dokonania stosownych przeksięgowania w ewidencji księgowej związanych z błędną interpretacją zdarzenia i zastosowaną klasyfikacją budżetową;
- Szczegółowego opisywania dowodów źródłowych potwierdzających zdarzenia finansowe i gospodarcze dla dokonania prawidłowej oceny zasadności i celowości poniesionego wydatku oraz przyporządkowania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej;
- Zatwierdzania do wypłaty należności pracownikom z tytułu odbytych delegacji służbowych tylko na podstawie dokumentów wypełnionych w pełnym zakresie;
- Ewidencjonowanie środków trwałych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących gospodarkę finansową jednostek budżetowych;
- Praktycznego stosowania wdrażanych regulacji wewnętrznych, w tym zasad przyjętych w regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro;
- Zweryfikowania i aktualizacji polityki rachunkowości w pełnym zakresie, nie zapominając o uchyleniu wcześniej podjętych zarządzeń w tym zakresie.

A
Gp

SK

W wyniku przeprowadzonej kontroli sprawdzającej stwierdzono:

- Weryfikacja ewidencji w/w wydatków na koncie 975 za okres od X-XII 2016 r. potwierdziła prawidłowe ich ujmowanie, tj. w dniu zapłaty (zał. nr 3);
- Prawidłowe klasyfikowanie wydatków budżetowych związanych z udziałem nauczycieli w szkoleniach związanych z organizacją i zarządzaniem jednostką (I-III 2017 r.). W roku bieżącym jednostka jeszcze nie ponosiła wydatków związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowego nauczycieli. Poza ujęciem środków finansowych w rozdziale 80146 w planie finansowym Szkoły na rok 2017 na doskonalenie zawodowe nauczycieli, zaplanowano środki na udział w szkoleniach w rozdziale 80101 dla nauczycieli w zakresie organizacji i zarządzania jednostką oraz pracowników obsługi administracyjno-finansowej. W planie finansowym Szkoły nie zaplanowano środków na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe dla nauczycieli świetlicy szkolnej (rozdział 85446) w związku z brakiem zdiagnozowanej potrzeby;
- Sporządzono zaktualizowane zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników obsługi administracyjno-finansowej, które zostały przyjęte przez pracowników dnia 30.11.2016 r. z uwzględnieniem rozdzielenia funkcji kontrolnych w zakresie realizacji i ewidencji zdarzeń finansowych i gospodarczych;
- Dokonano stosownych przebiegowań w ewidencji księgowej związanych z błędną interpretacją zdarzenia i zastosowaną klasyfikacją budżetową (dok. 756/16 – PK z dnia 01.12.2016 r.) - zał. nr 2;
- Opisywanie dowodów źródłowych potwierdzających zdarzenia finansowe i gospodarcze w sposób umożliwiający prawidłową ocenę zasadności i celowości poniesionego wydatku oraz przyporządkowania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, w tym przedkładanie do wypłaty delegacji służbowych wypełnionych w pełnym zakresie;
- Określono w przyjętej polityce rachunkowości prawidłowe zasady ewidencjonowania środków trwałych. W bieżącym roku nie ponoszono jeszcze wydatków w tym zakresie;
- Dla stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad przyjętych w regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro, dokonano szacowania wartości zamówień na dostawy i usługi na rok 2017 w oparciu o zsumowanie wartości zamówień tego samego rodzaju w roku poprzednim. Na podstawie przedstawionej dokumentacji wynika, że poszczególne kategorie zamówień na chwilę obecną nie wymagają stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Wydatki Szkoły dokonywane są w oparciu o przepisy przyjętego regulaminu z uwagami, min. do niestosowania formy pisemnej umów z kontrahentami;
- Zweryfikowano i wdrożono nową politykę rachunkowości dla PSP w Byczynie Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie z dnia 12 stycznia 2017 r. z zachowaniem ustalonego terminu na realizację zalecenia. Regulacja została opracowana i wdrożona zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Należy zwrócić uwagę, że powyższa regulacja wewnętrzna nie obejmuje swoim zakresem instrukcji kasowej. W jednostce nie ma zorganizowanego pomieszczenia kasowego. Z udzielonych informacji wynika, że obrót gotówkowy jest realizowany tylko w zakresie pobierania opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej. Opłaty przyjmowane są przez Kierownika świetlicy szkolnej na podstawie kwitariusza przychodowego i odprowadzane w tym samym dniu na rachunek bankowy dochodów Szkoły.

Gotówka gromadzona jest w metalowej kasetce, która jest przechowywana w zamkniętej szafie. Osoba przyjmująca wpłaty nie posiada stosownego oświadczenia o przyjętej odpowiedzialności materialnej za zebrane pieniądze i druki ścisłego zachowania. Obowiązek zbierania opłat wynika z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika z dnia 30.11.2016 r.

4. Podsumowanie

Przeprowadzone czynności kontrolne potwierdzają realizację wskazanych zaleceń. Podjęte działania naprawcze wskazują na poprawę funkcjonowania jednostki w kontrolowanych obszarach, jednakże kontrolująca wnosi nadal uwagi do tworzenia aktów wewnętrznych w zakresie stosowania zasad techniki prawodawczej. Ponadto należy zwrócić uwagę w zakresie niedoprecyzowanego działania w zakresie obrotu gotówkowego gospodarki finansowej Szkoły w regulacjach wewnętrznych i tym samym fizycznej jego realizacji. Poza tym, w zakresie realizacji zamówień publicznych, działania nie są realizowane w pełnym zakresie wynikającym z przyjętych zasad w regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1	Upoważnienie Burmistrza Byczyny nr 15/2017 z dnia 06.03.2017 r. do przeprowadzenia kontroli
Załącznik nr 2	Kserokopia dokumentu potwierdzająca przebieganie w ewidencji księgowej zdarzeń dla których przyjęto błędną interpretację i klasyfikacją budżetową (dot. roku 2016)
Załącznik nr 3	Kserokopia dokumentów potwierdzających ujęcie wydatku strukturalnego w dniu zapłaty

Protokół składający się z 5 kolejno ponumerowanych stron sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej z podpisujących stron. Poinformowano Dyrektora PSP w Byczynie o możliwości zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do treści protokołu oraz prawie do odmowy podpisania protokołu.

W treści protokołu dokonano/nie dokonano następujących poprawek:

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami co do:

Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w Księżce kontroli wewnętrznej pod poz. nr 25

Byczyna, dnia 27 marca 2017 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Artur Oślizło

(podpis Kierownika jednostki)
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Grażyna Grzegorezyk

(podpis Główny Księgowy)

Główny Specjalista
ds. kontroli

Iwona Statulek
(podpis osoby kontrolującej)



ul. Rynek 1
46-220 Byczyna

BURMISTRZ BYCZYNY

tel. fax. 77/413 41 50
e-mail: kontrola_um@byczyna.pl



AW.1711.1.4.2017.IS

Byczyna, dnia 4 kwietnia 2017 r.

Pan
Artur Oślizło
Dyrektor
Publicznej Szkoły
Podstawowej w Byczynie

W związku z wynikami kontroli sprawdzającej przeprowadzonej przez Głównego Specjalistę ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Byczynie - na podstawie upoważnienia Burmistrza Byczyny nr 15/2017 z dnia 3 marca 2017 r. - w Publicznej Szkole Podstawowej w Byczynie w dniach od 21.03.2017 r. do 22.03.2017 r. przedstawionymi w protokole kontroli podpisanym w dniu 27 marca 2017 r. bez zastrzeżeń, przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne¹.

Z poważaniem

BURMISTRZ
Robert Zubieńczyk

Otrzymują:

1. Pan Artur Oślizło - Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Byczynie
2. a a

Sporządził(a):

Iwona Statuch

¹ § 24 Instrukcji w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Byczynie i jednostkach organizacyjnych gminy Byczyna stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 2/2017 z dnia 9 stycznia 2017 r.

Przeprowadzone czynności kontrolne potwierdzają realizację wskazanych zaleceń. Podjęte działania naprawcze wskazują na poprawę funkcjonowania jednostki w kontrolowanych obszarach z uwagami.

Jeżeli w wystąpieniu jest mowa o:

PSP w Byczynie, Szkole, jednostce – rozumie się przez to Publiczną Szkołę Podstawową w Byczynie;

Kpa – rozumie się przez to Kodeks postępowania administracyjnego;

Rozporządzeniu RM z dnia 8 stycznia 2002 r. – rozumie się przez to rozporządzenie w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono m.in.:

- Opracowano ujednolicony tekst statutu Szkoły (stan prawny na dzień wrzesień 2016 r.), który jest dostępny do wglądu w sekretariacie Szkoły oraz na stronie BIP PSP w Byczynie. Kontrolująca wnosi uwagi do nie stosowania zasad techniki prawodawczej przy tworzeniu aktów wewnętrznych w zakresie m.in. powoływania się na nieaktualne/błędne podstawy prawne, wprowadzania zmian bez zachowania odpowiedniej struktury jednostek redakcyjnych (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Termin realizacji został zachowany (Uchwała nr 10/5/2016/2017 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie tekstu ujednoliczonego Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie);
- Zweryfikowano zapisy istniejącego Regulaminu Organizacyjnego i wprowadzono powyższy akt wewnętrzny Zarządzeniem Nr 6/2016 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie z dnia 30 listopada 2016 r. z zachowaniem zasad techniki prawodawczej, w terminie jaki został wyznaczony dla realizacji zalecenia;
- Określono organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Regulaminie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2016 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Byczynie z dnia 30 listopada 2016 r. Zgodnie z § 3 ust. 2 Rozporządzenia RM z dnia 8 stycznia 2002 r., w widocznym miejscu (drzwi sekretariatu Szkoły), została umieszczona informacja wskazująca czas i miejsce oraz osoby przyjmujące skargi i wnioski. Dodatkowo, powyższa informacja została umieszczona na stronie BIP PSP Byczyna. Realizacja zalecenia została wykonana w wyznaczonym terminie.
Na podstawie wglądu do Rejestru skarg i wniosków stwierdzono, że na złożone wnioski udzielono odpowiedzi w formie pisemnej, z zachowaniem terminów ich rozpatrzenia.
- Weryfikacja ewidencji wydatków strukturalnych na koncie 975 za okres od X-XII 2016 r. oraz II 2017 r. potwierdziła prawidłowe ich ujmowanie, tj. w dniu zapłaty;
- Prawidłowe klasyfikowanie wydatków budżetowych związanych z udziałem nauczycieli w szkoleniach związanych z organizacją i zarządzaniem jednostką (I-III 2017 r.). W roku bieżącym jednostka jeszcze nie ponosiła wydatków związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli. Poza ujęciem środków finansowych w rozdziale 80146 w planie finansowym Szkoły na rok 2017 na doskonalenie zawodowe nauczycieli, zaplanowano środki

na udział w szkoleniach w rozdziale 80101 dla nauczycieli w zakresie organizacji i zarządzania jednostką oraz pracowników obsługi administracyjno-finansowej. W planie finansowym Szkoły nie zaplanowano środków na dokształcanie i doskonalenie zawodowe dla nauczycieli świetlicy szkolnej (rozdział 85446) w związku z brakiem zdiagnozowanej potrzeby;

- Sporządzono zaktualizowane zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników obsługi administracyjno-finansowej, które zostały przyjęte przez pracowników dnia 30.11.2016 r. z uwzględnieniem rozdzielenia funkcji kontrolnych w zakresie realizacji i ewidencji zdarzeń finansowych i gospodarczych;
- Dokonano stosownych przebiegowań w ewidencji księgowej związanych z błędną interpretacją zdarzenia i zastosowaną klasyfikacją budżetową (dok. 756/16 – PK z dnia 01.12.2016 r.);
- Opisywanie dowodów źródłowych potwierdzających zdarzenia finansowe i gospodarcze w sposób umożliwiający prawidłową ocenę zasadności i celowości poniesionego wydatku oraz przyporządkowania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, w tym przedkładanie do wypłaty delegacji służbowych wypełnionych w pełnym zakresie;
- Dla stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad przyjętych w regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro, dokonano szacowania wartości zamówień na dostawy i usługi na rok 2017 w oparciu o zsumowanie wartości zamówień tego samego rodzaju w roku poprzednim. Na podstawie przedstawionej dokumentacji wynika, że poszczególne kategorie zamówień na chwilę obecną nie wymagają stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Wydatki Szkoły dokonywane są w oparciu o przepisy przyjętego regulaminu z uwagami, min. do niestosowania formy pisemnej dla umów z kontrahentami;
- Zweryfikowano i wdrożono nową politykę rachunkowości dla PSP w Buczynie Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Zamojskiego w Buczynie z dnia 12 stycznia 2017 r. z zachowaniem ustalonego terminu na realizację zalecenia. Regulacja została opracowana i wdrożona zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- W przyjętej polityce rachunkowości określono prawidłowe zasady ewidencjonowania środków trwałych. W bieżącym roku nie ponoszono jeszcze wydatków w tym zakresie;
- Powyższa regulacja wewnętrzna nie obejmuje swoim zakresem instrukcji kasowej. W jednostce nie ma zorganizowanego pomieszczenia kasowego. Z udzielonych informacji wynika, że obrót gotówkowy jest realizowany tylko w zakresie pobierania opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej. Opłaty przyjmowane są przez Kierownika świetlicy szkolnej na podstawie kwitariusza przychodowego i odprowadzane w tym samym dniu na rachunek bankowy dochodów Szkoły. Gotówka gromadzona jest w metalowej kasetce, która jest przechowywana w zamkniętej szafie. Osoba przyjmująca wpłaty nie posiada stosownego oświadczenia o przyjętej odpowiedzialności za dysponowanie drukami ścisłego zarachowania oraz odpowiedzialności materialnej za zebrane pieniądze. Obowiązek zbierania opłat wynika z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika z dnia 30.11.2016 roku.

Przedstawiając powyższe ustalenia, zobowiązuję Pana do:

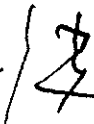
- Zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu pracownika odpowiedzialnego za realizację działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w jednostce;
- Przestrzegania zasad wynikających z przyjętego regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro, w tym podpisywanie stosownych umów z wykonawcami dla zamówień o wartościach określonych w/w regulacji;
- Zorganizowania pomieszczenia dla kasy/punktu kasowego;
- Określenia szczegółowych zasad obrotu gotówkowego w zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły „Instrukcji kasowej”, która powinna stać się integralną częścią przyjętej przez jednostkę polityki rachunkowości, w tym zakres obowiązków pracownika obsługującego kasę i zasady zabezpieczania pomieszczenia kasowego i przechowywanych środków pieniężnych;
- Umieszczenia w aktach pracownika obsługującego kasę oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za zebrane pieniądze i dysponowanie drukami ścisłego zarachowania;
- Przestrzegania zasad techniki prawodawczej dla wdrażanych/zmienianych aktów wewnętrznych, w tym dla uchwał Rady Pedagogicznej.

Informuję, że w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, jest Pan zobowiązany do pisemnego powiadomienia o podjętych działaniach zmierzających do realizacji wniosków oraz terminie ich wykonania. W przypadkach niewykonania wniosków należy w terminie określonym dla ich realizacji, złożyć pisemne wyjaśnienie z podaniem przyczyn zwłoki i określeniem ostatecznego terminu ich realizacji.

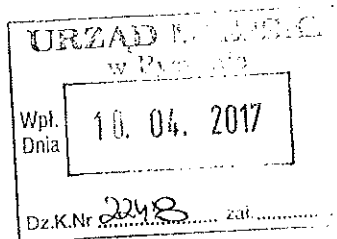
BURMISTRZ

Robert Szpilewski
(podpis zarządzającego szkołą)

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Zamojskiego
46-220 BYCZYNA, ul. Poznańska 6
tel. 77 413 40 72
Regon 000261634, NIP 751-15-02-344
PSP.0910.9.2017

p. Moczka / 

Byczyna, 10.04.2017r.

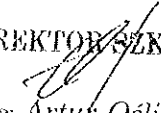


Pan
Robert Świerczek
Burmistrz Byczyny

W odpowiedzi na wystąpienie z dnia 04.04.2017r. AW.1711.1.4.2017.IS informuję:

1. Zostanie zapewniony udział w szkoleniu pracownika odpowiedzialnego za realizację działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w jednostce.
2. W PSP w Byczynie wprowadzono plan zamówień publicznych na rok 2017, z którego wynika, że jest dwóch kontrahentów o zamówieniu o wartości pow. 15 000zł – do 30 000 euro z którymi zostały podpisane umowy na dostawę artykułów spożywczych do końca czerwca 2017r. W czasie wakacji zostanie przeprowadzone nowe rozpoznanie cenowe w formie pisemnej – zaproszenie ofertowe. Wobec pozostałych kontrahentów stosowane są zasady wynikające również z regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Pomieszczenie dla kasy / punktu kasowego będzie wygospodarowane od 01.09.2017r. w jednostce. Równocześnie zostanie opracowana i wprowadzona do stosowania szczegółowa instrukcja kasowa dotycząca zasad obrotu gotówkowego.
4. Do akt osobowych pracownika realizującego obrót gotówkowy w jednostce wprowadzono oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za zebrane pieniądze i dysponowanie drukami ścisłego zarachowania.
5. Będą przestrzegane zasady techniki prawodawczej dla wdrażanych/zmienianych aktów wewnętrznych, w tym dla uchwał Rady Pedagogicznej.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Artur Oślizło