



BURMISTRZ MIASTA I GMINY KĘPNO

UL RATUSZOWA 1, 63-600 KĘPNO

tel. /62/ 78 25 800, /62/ 78 25 804, fax. /62/ 78 25 801

www.um.kepno.pl

KW.1712.6.2012

Kępno , dnia 20 czerwca 2012 r.

Pan

Czesław Semba

Dyrektor

Szkoły Podstawowej

w Świbie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nr WAiSS.077.27.2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r. Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli, inspektor Zofia Siubiak, przeprowadziła w dniach od 7 maja 2012 roku do dnia 1 czerwca 2012 roku , kontrolę problemową i sprawdzającą w Szkole Podstawowej w Świbie.

Przedmiotem kontroli było :

1. Stosowanie norm będących podstawą do realizacji zadań jednostki kontrolowanej.
2. Prawdliwość dokonywanych wydatków i zaciągania zobowiązań finansowych pod względem ich celowości na podstawie obowiązujących procedur (okres objęty kontrolą ustalony przez kontrolera).

Wyniki kontroli zostały opisane w protokole kontroli znak KW.1712.6.2012 z dnia 12 czerwca 2012 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej nie skorzystał w prawa złożenia , w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu , zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

Na podstawie § 27 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 111/2010 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 20 grudnia 2010 r. , w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, w związku z ustaleniami opisanymi w protokole kontroli, proszę o wykonanie niżej wymienionych zaleceń pokontrolnych, poprzez podjęcie działań zmierzających do:

Procedury wewnętrzne:

1. Pełnego wdrożenia procedur kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Świbie ,
2. Aktualizacji podstaw prawnych i zapisów w dokumentach określających procedury wewnętrzne w jednostce, zgodnie - z obowiązującymi ustawami :
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U.

- z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861);
- ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.);

Dotyczy pkt. 2 str.5 protokołu , pkt.4 str.6-7 protokołu, pkt.6 str.8 protokołu, pkt.7 str.8 protokołu, pkt. 8 str. 8-9 protokołu.

3. Uzupełnienia brakujących elementów w wewnętrznych dokumentach jednostki - z zachowaniem formy prawnej , w szczególności pkt.4 str.6-7 protokołu.
4. Aktualizacji podstaw prawnych i dostosowania treści dokumentów do obowiązujących w tym zakresie przepisów - pkt. 1 str. 4 protokołu oraz pkt. 5 str.7 protokołu.

Rejestry:

5. Chronologicznego i systematycznego prowadzenia rejestru delegacji .

Wydatki:

6. Wyeliminowania nieprawidłowości opisanych w pkt.1- 41, strona 16-24 protokołu oraz poz. 36/11, poz. 124/11, poz.167/11, poz. 184/11, 193/11, 280/11 str. 25 protokołu.
7. Stosowania prawidłowej procedury w zakresie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli (pkt.31 str.21 protokołu).
8. Prawidłowego księgowania kosztów i wydatków.
9. Wystawiania polecenia księgowania PK – dla udokumentowania takich zapisów księgowych , które nie mają odzwierciedlenia w operacjach gospodarczych.
10. Dokładnego opisywania faktur , w szczególności przy dokonywaniu zapłaty gotówką
11. Zaktualizowania pieczętki z zakresu Prawa zamówień publicznych.
12. Przestrzegania procedur wewnętrznych , w szczególności:
 - Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Szkoły Podstawowej w Świbie, wprowadzonej do stosowania Zarządzeniem nr 3/04/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Świbie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości z dnia 4 kwietnia 2011 roku.
 - Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej w Świbie z dnia 7 stycznia 2010 r., ze szczególnym uwzględnieniem procedur udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro

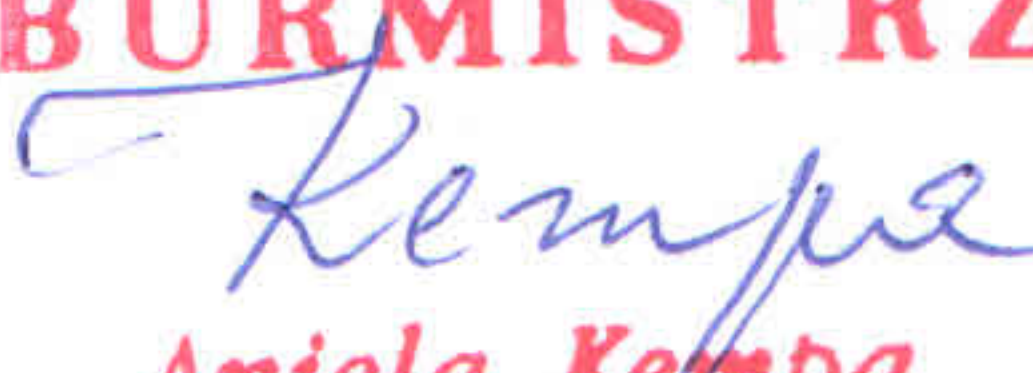
Delegacje

13. Dokładnego wypełnienia druków poleceń wyjazdów służbowych.
14. Rejestracji delegacji w dniu ich wystawienia.

Umowy

15. Zawierania umów na usługi – również te, o niższych wartościach , do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. Przestrzegania § 15 ust.3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Szkoły Podstawowej w Świbie - poprzez składanie przez Główną Księgową podpisu pod dokumentami dotyczącymi operacji skutkujących finansowo , w szczególności na umowach.
17. Dokładnej analizy form ustalanego wynagrodzenia za wykonywane na rzecz jednostki usługi , a co z tym się wiąże, możliwości zlecenia robót dodatkowych – z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych i procedur wewnętrznych szkoły.
18. Sporządzenia aneksów do umów , wskazanych i opisanych w protokole kontroli.
19. Poszerzenia wiedzy z zakresu Prawa zamówień publicznych , w szczególności poprzez udział w tematycznych szkoleniach .

O sposobie wykonania poszczególnych zaleceń pokontrolnych lub stopniu ich realizacji, proszę poinformować mnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

BURMISTRZ

Aniela Kempa