Szkoła Podstawowa Nr 11
im. Mikołaja Kopernika
83-110 TCZEW
ul. Saperska 12, tel. 531-59-52
SP11 Z-09/458/10

Tczew, 05.07.2010r.

URZĄD MIEJSKI TCZEW
07 LIP. 2010
14543
KANCELARIA OGÓLNA

Rajchert
Drewa
07.07.10

PAN
PREZYDENT
MIASTA TCZEWA

Dotyczy: wniosków pokontrolnych zawartych w piśmie KB-0914-2/10/2010 z dnia 07.06.2010r.

Po rozmowach z pracownikami szkoły dotyczących wniosków pokontrolnych, analizie dokumentów oraz przepisów podanych aktów prawnych informuję, że:

1. w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia 02.07.2010r. przy przekazywaniu i inwentaryzacji kasy ujęto już wszystkie druki ścisłego zarachowania obowiązujące w szkole (w tym także znaczki pocztowe i bilety komunikacji miejskiej do celów służbowych)
2. zobligowałem panią pełniącą obowiązki kasjera do przestrzegania sposobu czytelnego kwitowania odbioru gotówki z kasy,
3. od m-ca września 2010r. w umowach zawieranych na wynajem sali gimnastycznej zostaną określone terminy płatności a także prowadzić się będzie ewidencję i kontrolę w zakresie wpisywania godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez najemcę pomieszczeń szkolnych (pkt.3,18). Problemem jest, kto ma nadzorować wpisy w godzinach popołudniowych.
4. zobowiązałem panią księgową do prawidłowego ewidencjonowania zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy zgodnie z wymogami przepisów art. 45 ust.1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych
5. nie będziemy zawierać umów na okres dłuższy niż 1 rok, chociaż będzie się to wiązało z wyższymi kosztami np. przy zawarciu umowy z operatorem komórkowym na dłuższy okres czasu jest wiele promocji i rabatów, z których nie będziemy mogli skorzystać. Tracimy na tym ok. 300 złotych rocznie.
6. zobligowałem panią księgową do zwrócenia szczególnej uwagi podczas klasyfikowania wydatków budżetowych i stosowania prawidłowej dekretacji
7. ze względu na okresy urlopowe od m-ca września 2010r. prowadzona będzie kontrola w zakresie odczytów liczników: gazu ziemnego, energii cieplnej i elektrycznej oraz wody. Dokonanie kontroli będziemy potwierdzać na fakturze.
8. protokół odbioru robót był sporządzony, chociaż niedostępny w czasie kontroli, przez nieuwagę byłego kierownika administracyjno-gospodarczego. W tym roku nie została

sporządzona umowa, gdyż wykonawca Zakład Kształcenia Zawodowego w Tczewie wykonał montaż płotu za darmo. Odbiór końcowy montażu nastąpił 20 czerwca br. Zaznaczam, że dzięki temu szkoła zaoszczędziła około 15 tysięcy złotych.
Różne kalkulacje wynikały z planu budowy kilku przęseł przeznaczonych na reklamy oraz oczekiwania na zgodę w sprawie wycinki drzew. Reklama została zakazana przez Pana Prezydenta. Zgody nie otrzymaliśmy.

9. Zobligowałem nowego kierownika administracyjno-gospodarczego do staranniejszego przygotowania umów i kalkulacji (szczególnie wpisów dotyczących dat)
10. poprosiłem pracowników administracji szkoły o jeszcze solidniejszą kontrolę dokumentów finansowych szkoły (pkt. 10,11,19)
11. zaprzestaniemy refundacji wydatków z własnych środków pieniężnych pracownika,
12. na koniec roku obrotowego w księgach rachunkowych na koncie „310" zostanie ujęta wartość spisanych materiałów papierniczych,
13. szkoła jest instytucją ruchomą, gdzie wielu rzeczy nie da się zaplanować. Szczególnie dotyczy to nagłych zmian przepisów i wytycznych (np. sanepid, straż pożarna, kuratorium itp.). Dlatego nie zawsze wydatki są zgodne ze sporządzonym ponad rok wcześniej planem. Zaznaczam jednak, że nigdy nie przekroczyliśmy planu w kwestii finansów (pkt.14)
14. wpis poprawiono i uzupełniono numer Zarządzenia Prezydenta Miasta Tczewa (pkt.15)
15. wyjątkowo, ze względu na powołanie nowego członka komisji, który po zakończeniu roku szkolnego 2008/09 miał nagły wyjazd wnioski rozpatrzono i środki przelano w m-cu lipcu. Obecnie realizuje się i będzie realizowało zgodnie z regulaminem. Zwrócono, też uwagę osobie przyjmującej wnioski o konieczności wpisu do ewidencji (pkt. 16 i 17)
16. w m-cu wrześniu 2010r. (po powrocie z urlopu na poratowanie zdrowia pani pełniącej funkcję bibliotekarza) zostaną uzupełnione wszelkie wpisy do księgi inwentarzowej zbioru bibliotecznego (pkt. 20)
17. zobowiązałem pracowników administracji szkoły do umieszczania daty i podpisów oraz daty odbioru gotówki na listach zwrotów za nieobecność.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 11
w Tczewie
mgr Marek Trzciński