

**Pani
mgr Ewa Galbas
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 1
w Czeladzi**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 25 lutego do 12 marca 2013 r. przeprowadzono w Szkole Podstawowej Nr 1 kontrolę w zakresie realizacji zaleceń wydanych jednostce po kontrolach przeprowadzonych w 2012 r., przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem, zużycia energii i inwentaryzacji.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 12 marca 2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych

Realizacja wydanych jednostce zaleceń nastąpiła poprzez:

- wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2012 z dnia 10.04.2012 r. zasad obowiązujących przy przetwarzaniu danych osobowych oraz zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- uzupełnienie w zakresie czynności sekretarza szkoły zapisów dotyczących odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- zgłoszenie do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych zgromadzonych w dzienniku korespondencyjnym, karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej, ewidencji dzieci realizujących obowiązek szkolny poza swoim obwodem oraz danych wynikających z umów zawieranych z podmiotami i osobami fizycznymi,
- opracowanie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” zawierającej tylko dane niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji oraz informację o podstawie prawnej zbierania danych, celu i sytuacjach ich udostępniania,
- zaniechanie umieszczania w dokumentacji z przebiegu nauczania innych danych niż wynikających z Rozporządzenia MENiS w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225),
- zamieszczanie regulacji wewnętrznych w postaci wydawanych Zarządzeń Dyrektora na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki,

- zawarcie umów najmu pomieszczeń zgodnie z obowiązującym cennikiem i tylko w zakresie określonym w tym cenniku,
- wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2012 z dnia 02.04.2012 r. zmian do procedury windykacyjnej i zobowiązanie pracownika odpowiedzialnego za pobieranie opłat za żywienie do jej przestrzegania,
- wykazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) zgodnych ze stanem faktycznym,
- złożenie wniosku do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Będzinie o ujawnienie trwałego zarządu, co znalazło odzwierciedlenie w KW Nr KA1B/00023856/5, Dział II Własność,
- wypłacenie w dniu 19.12.2012 r. wyrównań do wynagrodzeń za przepracowane godziny nauczania indywidualnego przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy otrzymywali wynagrodzenie według stawki osobistego zaszergowania.

Gospodarowanie mieniem i inwentaryzacja

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano procedury dotyczące gospodarowania mieniem ujęte w „Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w SP 1”. Regulacje wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2009 z dnia 16.02.2009 r. obejmują określenie: majątku jednostki, przyjętych wartości ewidencyjnych, odpowiedzialności za składniki mienia, celów, sposobów i metod przeprowadzania inwentaryzacji, W „Instrukcji” brak określenia sposobu nadawania indywidualnego numeru inwentarzowego dla poszczególnych składników majątkowych, przyjętych zasad likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz sposobu dokumentacji tego procesu.

Ewidencję majątku jednostki prowadzi się w „Księdze środków trwałych”, majątek zaliczany do pozostałych środków trwałych rejestruje się w 6 księgach. Do ewidencji składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej służą odrębne księgi (dla szkoły) i kartoteki (dla świetlicy).

Zgodnie z art 26 ustawy o rachunkowości na ostatni dzień roku obrotowego w jednostce przeprowadzono inwentaryzację obejmującą :

- spis z natury druków ścisłego zarachowania - znaczki pocztowe, legitymacje szkolne, gilosze i świadectwa, karty rowerowe,
- spis z natury środków czystości w magazynie i wyposażenia ujętego w ewidencji ilościowej,
- spis z natury przeprowadzony w stołówce szkolnej obejmujący magazyn środków czystościowych, magazyn art. żywnościowych i wyposażenie,
- metodą uzgodnienia sald zinwentaryzowano konto bankowe jednostki i konto bankowe funduszu socjalnego w porównaniu z wydrukami odpowiednio dla konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki” i 135 -”Rachunek środków specjalnego przeznaczenia”,
- uzgodnienie z 5 kontrahentami sald należnych zobowiązań,
- metodą weryfikacji zinwentaryzowano należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych poprzez porównanie salda konta 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” z Deklaracją rozliczeniową DRA dla ZUS, konta 225 - „Rozrachunki z budżetem” z PIT 4 dla Urzędu Skarbowego, a także zobowiązań

wobec pracowników weryfikując saldo konta 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” z naliczeniem dodatkowego rocznego wynagrodzenia oraz stan środków trwałych ujętych na koncie 011 „Środki trwale”, pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, księgozbioru ujmowanego na koncie 014 oraz oraz konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” porównując z danymi wynikającymi z ewidencji analitycznej do tych kont. W protokole końcowym z inwentaryzacji nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

Zużycie energii elektrycznej i gazu

Z zestawień sporządzonych i przedstawionych przez jednostkę dotyczących zużycia energii elektrycznej i gazu za rok 2011 i 2012 wynika, że:

- zużycie energii w 2012 r. w stosunku do roku 2011 zmniejszyło się z 56.884 kWh do 49.979 kWh tj. o 6.905 kWh, co wpłynęło na zmniejszenie kosztów o kwotę 4.558,56 zł
- w przypadku gazu w tym samym okresie pobór zmniejszył się z 27.717 m³ do 27.232 m³ tj. o 485 m³, jednak koszty wzrosły o 3.702 zł, co uzasadniono podniesieniem w 2012 r. opłat stałych i dystrybucyjnych za dostarczany gaz.

Wydatki z tytułu zakupu energii elektrycznej i gazu regulowane były w wysokości i terminach wynikających z zawartych umów z dostawcami.

Przekazując powyższe proszę o dokonanie zmiany przepisów „Instrukcji inwentaryzacyjnej” poprzez określenie zasad nadawania indywidualnego numeru inwentarzowego dla poszczególnych składników majątkowych, przyjętych zasad likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz sposobu dokumentacji tego procesu.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zalecenia należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania.

Burmistrz Miasta
mgr Teresa Kosmała

Do wiadomości :

Wydział Rozwoju Społecznego
Urzędu Miasta Czeladź