

**WÓJT GMINY SULIKÓW**  
**Robert Starzyński**

AD.3161.10.2015

Sulików, dnia 21.05.2015 r.

**Pani**

**Urszula Ciupak**  
**Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej**  
**i Gimnazjum w Sulikowie**  
**im. Jana Pawła II**

Informuje Panią, iż w wyniku kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Sulikowie, w zakresie opisanym w upoważnieniu nr AD.077.10.2015 Wójta Gminy Sulików z 10 kwietnia 2015r. stwierdzono różne błędy i nieprawidłowości. Szczegółowe ustalenia kontroli opisane zostały w Protokole z kontroli, który po podpisaniu został Pani przekazany w dniu 8 maja 2015 roku.

W celu wyeliminowania stwierdzonych błędów i nieprawidłowości, wnoszę do Pani o podjęcie następujących działań:

1. Należy przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, (Zarządzenie Nr 8/2009 Dyrektora Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum z 1 czerwca 2009 roku ze zmianami), w następującym zakresie:

1) dodatki specjalne wypłacać w okresie nie dłuższym niż 1 rok i tylko za dodatkowe czynności powierzone pracownikowi do wykonania lub z tytułu okresowego zwiększenia zadań; zapisy Regulaminu wykluczają możliwość wypłacania dodatków specjalnych, za zadania określone w podstawowych zakresach obowiązków pracownika lub na okres przekraczający 1 rok, a takie przypadki stwierdzone zostały w toku kontroli

2) zaprzestania stosowanej strategii comiesięcznego zwiększania poborów wybranej grupy pracowników, poprzez wypłacanie dodatkowej premii; ustanowione uregulowania wewnętrzne przewidują możliwość przyznania pracownikowi dodatkowej premii, wyłącznie w dwóch określonych sytuacjach; złożone w toku kontroli uzasadnienia do przyznania pracownikom dodatkowej premii w następujących po sobie 13 okresach rozliczeniowych, za „wykonywanie dodatkowych czynności”, gdzie nie zawsze określono jakie były to czynności lub za „osiąganie wysokich wyników w pracy” bez określenia tych wyników, w mojej ocenie nie spełniają przesłanek do wypłacenia dodatkowej premii.

Sytuacje opisane w Protokole z kontroli i stosowana strategia comiesięcznego zwiększania poborów wybranej grupy pracowników nie miały prawa zaistnieć na taką skalę. Tym bardziej, że planując środki na wypłatę premii regulaminowej, nie uwzględniła Pani możliwości zwiększenia planu wydatków na wypłatę premii regulaminowej.

2. Proszę stosować przepisy ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) poprzez zamieszczanie na dowodach księgowych dekretacji wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za jej dokonanie, tj. zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy,
  - 2) art. 23 ust. 2 pkt 2, gdzie uregulowano, że zapis księgowy powinien zawierać co najmniej określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
  - 3) art. 25 ust. 1 pkt 1, gdzie uregulowano, że stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
  - 4) art. 26, w zakresie inwentaryzowania, w określonych terminach wszystkich aktywów i pasywów jednostki,
  - 5) art. 27 ust. 1, w zakresie odpowiedniego dokumentowania wyników inwentaryzacji i powiązania z zapisami ksiąg rachunkowych,
  - 6) sporządzania *Bilansu*, w oparciu o rzetelnie zweryfikowane wartości poszczególnych grup składników aktywów i pasywów, według ich wartości księgowej, przestrzegając tym samym zasady zawartej w art. 46 ustawy.
3. Ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzić zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku 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 (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 289); prowadzona ewidencja szczegółowa powinna umożliwić: 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych); 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe (lub „wartości niematerialne i prawne”; 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- Według tych samych zasad prowadzić ewidencję szczegółową do konta 071 „umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”.
4. Wydatki na zakup usług remontowych zaliczać do podziałki klasyfikacji budżetowej oznaczonej § 4270, co wynika z przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 sierpnia 2014r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 r., poz. 1053 ze zm.); dokonać zmian planie finansowym jednostki na rok bieżący i również w przyszłości planować tego typu wydatków, do których zalicza się zakup usług konserwacyjnych.
5. Należy przestrzegać przepisy zawarte w § 13 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014r., poz. 1170), w tym we wszystkich dziennikach zajęć (bez względu na rodzaj zajęć) wpisywać w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów.
6. Proszę przestrzegać postanowień umów zawartych z Wykonawcami, a w szczególności w zakresie wypłacania stosownych wynagrodzeń, na podstawie rachunków wystawionych przez Wykonawców za wykonaną usługę, w terminach i kwotach ustalonych w tych umowach.
7. Proszę stosować przepisy zawarte w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1502) i zaznajać pracowników podejmujących pracę (lub którym powierza się nowy zakres prac) z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

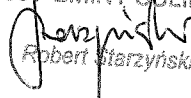
8. Proszę ograniczyć do minimum realizację przez Panią godzin zastępczych. Na Pani wniosek, zwolniona została Pani całkowicie z obowiązku realizowania obowiązkowego wymiaru godzin, celem zapewnienia odpowiedniego czasu na sprawowanie funkcji dyrektora szkoły. Podejmowanie się przez Panią realizacji godzin zastępczych w ilościach opisanych w protokole z kontroli, może mieć negatywny wpływ na prawidłowe wywiązanie się ze sprawowania tej funkcji.

9. Wyliminować pozostałe uchybienia i nieprawidłowości opisane w Protokole z kontroli z 8 maja 2015 roku.

Podjmując odpowiednie działania, proszę uwzględnić wszystkie uwagi i wnioski sformułowane w Protokole z kontroli. Wnoszę też do Pani o sprawowanie bardziej skutecznej kontroli funkcjonalnej, która powinna dać zapewnienie wykonywania prac przez poszczególnych pracowników zgodnie z odpowiednimi przepisami i procedurami.

Powyższe działania proszę podjąć w trybie pilnym, a na pisemną informację o podjętych działaniach oczekuję od Pani, w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

WÓJT GMINY SULIKÓW

  
Robert Starzyński