

Sulechów, 07.04.2015 r.

ZS.S.081.2.2015

Pan

Ignacy Odważny

Burmistrz Sulechowa

URZĘDNIK	7772	OK
STANOWISKO	WŁYNEŁO	FN
BUDOWA	KANCELARIA GÓLNA	ZP
ZIM		BC
APR	07. 04. 2015	CF
PU	Michał	CF
PS	podpis przy	CF
SOUSC	GR	PI
SI	PR	CF

Sprawa: odpowieź na wystąpienie pokontrolne

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne KF.1711.3.2015 z dnia 23 marca 2015 r. odnoszące się do prawidłowości funkcjonowania Zespołu Szkół w Sulechowie w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 2014 r. informuję, iż pracownicy szkoły, stosownie do zajmowanych stanowisk zapoznani zostali z zaleceniami pokontrolnymi. Jednocześnie w odpowiedzi na zalecenia podjęte zostały następujące działania:

**Zalecenie 1)**

Wszyscy pracownicy szkoły zostali zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zapisów zawartych w „Instrukcji Kancelaryjnej”. Pracownicy zajmujący stanowiska administracyjne zostali poinformowani, aby cała korespondencja i wszystkie dokumenty kierowane do placówki przyjmowane były wyłącznie w sekretariacie szkoły z zaznaczeniem daty wpływu w rejestrze kancelaryjnym.

**Zalecenie 2)**

Dyrektor szkoły zobowiązuje się do prowadzenia polityki kadrowej (w tym zatrudniania nauczycieli) zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.

**Zalecenie 3)**

Dyrektor szkoły (na miarę posiadanych możliwości) przydzielać będzie godziny dodatkowe w taki sposób, aby wyeliminować (względnie ograniczyć do minimum) wypłatę jednorazowego dodatku uzupełniającego. Opracowanie sposobu działania w tej sprawie powierzono głównej księgowej i wicedyrektorom szkoły do dnia 15 kwietnia 2015 r. Osobami odpowiedzialnymi za realizację zadania będą dyrektor szkoły i główna księgowa.

#### **Zalecenie 4)**

Jak w odpowiedzi na zalecenie 2)

#### **Zalecenie 5)**

Z uwagi na znaczną ilość posiadanego w szkole sprzętu komputerowego (155 komputerów), konieczność obsługi dziennika elektronicznego i tablic interaktywnych oraz fakt, iż dokonywanie napraw wymienionego sprzętu w formule umowy zlecenia nie sprawdzało się z powodu wydłużającego się czasu naprawy dyrektor szkoły wnosi o wyrażenie zgody na utrzymanie obranej formy zatrudnienia operatora sprzętu audiowizualnego. Jednocześnie zobowiązuje się do optymalnego dostosowania godzin pracy operatora do potrzeb szkoły i kontroli wyznaczonego czasu pracy.

#### **Zalecenie 6)**

Przy zawieraniu umów zlecenie dyrektor szkoły zobowiązuje się do bezwzględnego podawania uzasadnienia odnoszącego się do kryterialnego ustalenia wynagrodzenia zleceniobiorcy.

#### **Zalecenie 7)**

Dyrektor szkoły zobowiązuje się – przed dokonaniem zamówienia publicznego – do podejmowania działań ukierunkowanych na analizę potrzeb szkoły, rynku cenowego, rynku wykonawców oraz do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań. Realizację zadania powierzono ze skutkiem natychmiastowym kierownikowi gospodarczemu (02 kwietnia 2015 r.). Nadzór nad realizacją zadania sprawować będzie dyrektor szkoły.

#### **Zalecenie 8)**

Dyrektor szkoły przy udzielaniu zamówień publicznych – zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania Ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz Zarządzenia dyrektora w sprawie udzielania zamówień publicznych nie podlegających Ustawie „Prawo zamówień publicznych”. Do realizacji zadania ze skutkiem natychmiastowym zobowiązany został kierownik gospodarczy (02 kwietnia 2015 r.). Nadzór nad realizacją zadania sprawować będzie dyrektor szkoły.

#### **Zalecenie 9)**

W przypadku prowadzenia robót budowlanych dyrektor szkoły zobowiązuje się do bezwzględnego zawierania umów na piśmie wymaganych zapisami art. 648 § 1 Kodeksu Cywilnego. Realizację zadania powierzono ze skutkiem natychmiastowym kierownikowi gospodarczemu (02 kwietnia 2015 r.). Nadzór nad realizacją zadania sprawować będzie dyrektor szkoły.

### **Zalecenie 10)**

Dyrektor szkoły zobowiązuje się do dokonywania odbioru robót budowlanych (w tym robót zanikających i ulegających zakryciu) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W ramach powyższego zobowiązania egzekwowane będą:

- dokonywanie odbioru robót, o których mowa powyżej w obecności inspektora nadzoru budowlanego i za protokołem potwierdzającym ilość i prawidłowość wykonania zlecenia,
- udzielanie przez Wykonawcę gwarancji na wykonane prace.

### **Zalecenie 11)**

Dyrektor szkoły zobowiązuje się do skorygowania zapisów oraz bezwzględnego przestrzegania ustaleń zawartych w Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej. Do dnia 30 kwietnia 2015 r. do „Regulaminu stołówki szkolnej” wprowadzone zostaną – zgodnie ze Statutem Szkoły – zapisy wskazujące osoby uprawnione do korzystania ze stołówki. Zadanie powierzono głównej księgowej. Od dnia 01 maja 2015 r. stołówka funkcjonować będzie wg reguł zapisanych w skorygowanym regulaminie. Nadzór nad realizacją zadania sprawować będzie dyrektor szkoły.

### **Zalecenie 12)**

Dyrektor szkoły wprowadził i zobowiązał główną księgową do podjęcia działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości w opłatach za korzystanie z obiadów wydanych przez szkolną stołówkę (28 marzec 2015 r.). W porozumieniu z podmiotami posiadającymi zaległości ustalono, że zobowiązania za rok 2014 zostaną uregulowane do dnia 20 kwietnia 2015 r., natomiast bieżące należności regulowane będą terminowo pod rygorem cofnięcia zgody dyrektora na korzystanie z obiadów wydawanych przez szkolną stołówkę.

### **Zalecenie 13)**

Dyrektor szkoły zobowiązał główną księgową i kierownika gospodarczego do wyliczenia wysokości kosztów związanych z korzystaniem przez zawodniczkę klubu sportowego MLKS „Zawisza” z pomieszczenia socjalnego szkoły od miesiąca września 2014 roku. Jednocześnie działając w porozumieniu z zarządem klubu sportowego MLKS „Zawisza” ustalono, iż opłaty uiszczone zostaną na konto Zespołu Szkół w Sulechowie zgodnie z poniższym harmonogramem:

- a) 826,76 zł (za rok 2014) do dnia 30 kwietnia 2015 r.,
- b) 1033,45 zł (za rok 2015) do dnia 30 czerwca 2015 r.

**Zalecenie 14)**

Dyrektor szkoły zobowiązuje się do uregulowania stosownym zarządzeniem sprawy stawek za zajmowanie przez Firmy (wymienione w protokole kontroli) powierzchni reklamowych. Wprowadzenie zarządzenia w życie wraz z podpisaniem umów najmu z zainteresowanymi Firmami nastąpi do dnia 31 maja 2015 r. Za realizację zadania odpowiadać będą dyrektor szkoły i główna księgowa.

**Zalecenie 15)**

Dyrektor szkoły odnowił umowy związane z funkcjonowaniem na terenie szkoły sklepików i gabinetu stomatologicznego. W wyniku przeprowadzonego postępowania podpisano umowę w sprawie prowadzenia sklepików szkolnych (od dnia 13 marca 2015 r.) oraz gabinetu stomatologicznego (od dnia 01 kwietnia 2015 r.)

**Zalecenie 16)**

Dyrektor szkoły wyegzekwował od dzierżawców lokali za okresy zaprzestania opłat wyszczególnione w protokole pomoc rzeczową na rzecz szkoły.

**Zalecenie 17)**

Dyrektor szkoły zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania zasad i procedur kontroli zarządczej.

DYREKTOR ZESPÓŁU SZKÓŁ  
*mgr Romuald Abdrzyk*