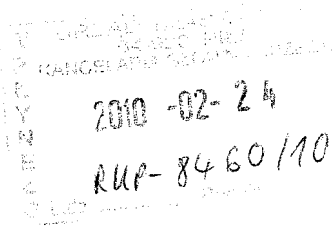


Piła, 23.02.2010 r.



Prezydent

Miasta Piły

W odpowiedzi na Wystąpienie pokontrolne - pismo nr BK.II – 0914 – 03/09 z dnia 21 stycznia 2010 roku /data wpływu do jednostki – 25.01.2010 r.) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Królowej Jadwigi w Pile informuje o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

1. Od dnia 1 stycznia bezwzględnie przestrzega się instrukcji kancelaryjnej w zakresie obowiązku umieszczania pieczętki „data wpływu” na fakturach.
Faktury dotyczące żywienia i stołówki – wpisywane są do rejestru faktur przez starszego intendenta, który umieszcza na nich pieczętkę „data wpływu”
Pozostałe faktury ewidencjonowane są w rejestrze faktur w sekretariacie szkoły przez samodzielnego referenta. Umieszcza się na fakturach pieczętkę „data wpływu” z podpisem osoby dokonującej ewidencji.
2. Zarządzeniem Nr 5/2010 Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Pile z dnia 8 lutego 2010 r. z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2010 wprowadzono procedury kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 2 im. Królowej Jadwigi w Pile.
Zarządzenie wydano na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r. Nr 15 poz. 84).
W Zarządzeniu określono procedury wstępnej kontroli oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych w Zespole Szkół nr 2 w Pile.
3. Środki funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Szkół nr 2 im. Królowej Jadwigi w Pile wydatkowane są zgodnie z Regulaminem korzystania z ZFŚS.
Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 23 października 2008 r. (sygnatura akt II PK 74/08) „działalność w postaci imprez masowych, jak pikniki, „andrzejki”, - mieści się w pojęciu działalności socjalnej jako rodzaj działalności rekreacyjnej względnie działalności w postaci różnych form krajowego wypoczynku”. Zdaniem SN „kryterium socjalne, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych odnosi się jedynie do przyznawania ulgowych świadczeń i usług, nie dotyczy natomiast innych świadczeń i usług, o których mowa w art.2 ust. 1 ustawy”.

Z orzeczenia SN wynika, że prowadząc działalność socjalną należy rozróżnić dwa rodzaje świadczeń: określone w art. 8 ust. 1 ustawy, które mają charakter ulgowy oraz inne świadczenia i usługi finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które mają swoje umocowanie wyłącznie w art. 2 ust. 1 ustawy o ZFŚS. Imprezy masowe, o których mowa powyżej, dostępne najczęściej dla ogółu uprawnionych zaliczają się właśnie do tej drugiej grupy.

Powyżej wyjaśniono wydatkowanie środków właśnie na imprezy „masowe” organizowane dla ogółu uprawnionych.

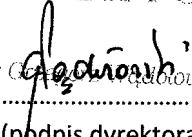
Inne – pozostałe świadczenia przyznawane są na wniosek uprawnionych.

W dniu 03 lutego 2010 Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Królowej Jadwigi w Pile wydał Zarządzenie nr 4/2010 wprowadzające zmiany do Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dnia 17 lutego 2010 Zarządzeniem Nr 6/2010 ogłoszono tekst jednolity Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględniający wszystkie dotychczas wprowadzone zmiany.

4. W Regulaminie wprowadzono Tabele przyznawania świadczeń i dofinansowań, których przyznanie uzależnia się od sytuacji materialnej w rodzinie uprawnionego. Ponadto wprowadzono i usystematyzowano wzory wniosków o świadczenia i dofinansowania. Regulamin wraz z załącznikami został pozytywnie zaopiniowany przez Radcę Prawnego.
5. Terminowo reguluje się zobowiązania wobec dostawców. Faktura za energię ciepłą została zapłacona natychmiast po otrzymaniu duplikatu, wystawionego w dniu 20.11.2007 r. na wniosek ZS-2 (przelew także w dniu 20.11.2007 r.). Faktura oryginalna nie dotarła do jednostki. Drugi przypadek ujawniony podczas kontroli – brak racjonalnego wytłumaczenia. Termin płatności został przekroczony o 1 dzień. Poza tymi przypadkami w jednostce przestrzega się terminowości regulowania zobowiązań, a wszelkie nieprawidłowości są na bieżąco wyjaśniane i uzgadniane przez głównego księgowego.
6. Stosuje się poprawną numerację zarządzeń dyrektora. Zarządzenia w szkole dotyczą spraw zarówno pedagogicznych jak i ekonomicznych. Przygotowywane i redagowane są przez różnych pracowników, stąd niekiedy następowała zbieżność dat wydawanych zarządzeń i błędna numeracja. Wszystkie zarządzenia wydawane przez dyrektora ewidencjonuje się pod numerem akt 0116 – Zarządzenia dyrektora. Na bieżąco kontroluje się ich numerację.
7. Zapoznano się z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100 poz. 908). Akty normatywne o charakterze wewnętrznym wydawane będą na podstawie Zarządzenia Dyrektora. Ponadto w zarządzeniach wskazywać się będzie przepisy prawne, na podstawie których wydaje się zarządzenie.

8. W dniu 28 stycznia Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Pile na spotkaniu z pracownikami administracji poinformował wszystkich o zaleceniach pokontrolnych. Pracownicy zostali zobowiązani do bezwzględnego stosowania rzeczowego wykazu akt.
Wszystkie dokumenty dotyczące jednej sprawy będą gromadzone w jednej teczce, a sposób przechowywania i dokumentowania pozwoli na ustalenie daty wszczęcia i zakończenia danej sprawy.
9. Wszystkie publikacje ogłoszeń o zamówienie publiczne dokumentowane będą w „Zeszytach ogłoszeń zamówień publicznych” w formie notatki służbowej sporządzonej przez kierownika gospodarczego.

DYREKTOR

mgr  Gąbrowski

.....
(podpis dyrektora)