

GMINA MICHAŁOWICE

ZESPÓŁ SZKÓŁ w MICHAŁOWICACH

ul. Szkolna 15

05-816 MICHAŁOWICE

tel. (0*22) 723-86-21, tel./fax 723-84-58

REGON: 015510130

NIP: 534-22-30-208

Michałowice dnia 04.01.05r.

**Inspektor
ds. kontroli wewnętrznej
p. Małgorzata Pawłowska**

Dot. wystąpienia pokontrolnego do protokołu z przeprowadzonej kontroli w Zespole Szkół w Michałowicach.

Ad.1

Aktualnie zestawienia godzin ponadwymiarowych sporządzane są na podstawie liczby przydzielonych i przepracowanych godzin zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły. Przestrzegany jest również zapis art. 35 Ustawy z dn. 26.01.82r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003r.Nr 118,poz.1112 z późn. zm.).

Ad.2

W bieżącym roku zwracamy dużą uwagę na kontrolę zapisów zastępstw nauczycieli i potwierdzanie podpisem przeprowadzania tych zajęć zgodnie z § 7 ust. 3 Rozporządzenia MENiS z dn.19.02.02r. (Dz. u. z 2002r. Nr.23, poz. 225 z późn. zm.).

Ad.3

Do końca ferii zimowych zostanie przeprowadzona kontrola prawidłowości przyporządkowania kategorii zaszeregowania pracowników ZS w Michałowicach do ich stanowisk oraz kontrola prawidłowości ustalania liczby punktów i stawek wynagrodzenia pracowników jednostki.

Ad.4

Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalany jest zgodnie z art. 42 Ustawy z dn. 26.01.82r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).

Ad.5

Obecnie nikt z pracowników administracji i obsługi nie pracuje w godzinach nadliczbowych.

Ad.6

Arkusze organizacyjne są sporządzane w sposób rzetelny, natomiast wszelkie błędy będą korygowane zgodnie z zaleceniem.

Ad.7

Przeprowadzono rozmowy z pracownikami szkoły, by podczas dokonywania zakupów zwracali uwagę na termin zapłaty (rachunki na przelew) wystawiony na fakturze, co przyczyni się do płacenia rachunków zgodnie z zasadami dotyczącymi płatności (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).

Ad.8

Uzupełniono brakujące zapisy. Obecnie na wszystkich dokumentach finansowo-księgowych są niezbędne zapisy dotyczące, na potrzeby której jednostki należy księgować poszczególne faktury.

Ad.9

Będziemy przestrzegać, by zakupy były kwalifikowane do właściwych klasyfikacji wydatków budżetowych.

Ad.10

Akta osobowe pracowników administracji i obsługi zawierają już zakresy ich czynności.

Ad.11

W aktach osobowych pracowników jednostki sporządzimy do końca roku wykazy dokumentów. Zostaną one ponumerowane oraz ułożone w porządku chronologicznym. Nad tym zadaniem czuwać będzie p. Tomasz Wróblewski (kadrowy w ZOEAS-ie).

Ad.12

Z dniem 01.01.05r. prowadzimy rejestr skarg i wniosków.

Ad.13

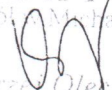
Zapisy Regulaminu przyznawania i ustalania świadczeń socjalnych dla uczniów Zespołu Szkół w Michałowicach zostały dopracowane i obecnie przestrzegamy wszystkich zawartych w Regulaminie zapisów.

Ad.14

Obecnie we wszystkich pismach staramy się przestrzegać zapisów o publikacji aktów normatywnych zgodnie z „Zasadami techniki prawodawczej”
(Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz 908).

Z poważaniem

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Michałowicach


Andrzej Olecki