

5. Miesięczne sprawozdania z wykonania budżetu
6. Dzienniki zajęć i rejestr zwolnień dziecka z zajęć
7. Raporty - potwierdzenia wysłania do GUS
8. Sprawozdania i potwierdzenia wysłania do jednostki prowadzącej SIO
9. Sprawozdanie i potwierdzenie wysłania do UZP
10. Zarządzenie dyrektora i protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji
11. Protokoły przeglądów i książka obiektu budowlanego.
12. Strona internetowa BIP i mobilna placówki.

Opis dokonanych ustaleń faktycznych i zalecenia:

1. W wyniku kontroli ustalono, że gospodarka kasowa prowadzona jest zgodnie z instrukcją kasową. Stwierdzono bezpośredni nadzór dyrektora i głównej księgowej.
2. W roku 2020 akta osobowe pracowników prowadzone były na bieżąco i zostały w odpowiedni sposób zabezpieczone. W ramach ruchu kadrowego dokonano założenia 4 akt osobowych: Ewa Bochenek – nauczyciel, Beata Kamińska – nauczyciel, Jolanta Barbara Grabarek – nauczyciel, Marzena Borzym-Bońkowska – nauczyciel, Anna Stańkowska – nauczyciel, Ewa Anna Kopeć – nauczyciel, Teresa Piotrowska – nauczyciel.
3. Czas pracy jest ewidencjonowany i potwierdzony podpisem przez pracownika na liście obecności i w dziennikach zajęć przez nauczycieli. Należy zaprowadzić ewidencję czasu pracy dla nauczycieli z uwzględnieniem wykonywanych wszystkich czynności. Minimum raz w miesiącu dyrektor dokonuje kontroli poprawności wpisów przez nauczycieli i pracowników na listach obecności i w dziennikach zajęć.
4. Listy płac są poświadczane przez dyrektora pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty dla nauczycieli dwa razy w miesiącu (28 i 01 każdego miesiąca) i raz w miesiącu (do 28 każdego miesiąca) dla pracowników obsługi i przekazywane do głównego księgowego.
5. Wykonanie budżetu jest co miesiąc przekazywane przez głównego księgowego i poświadczane przez dyrektora szkoły. Dokumenty są zabezpieczone w pokoju głównej księgowej.
6. Frekwencja jest codziennie odnotowywana w dziennikach zajęć przez nauczycieli i podawana raz dziennie celem dokonania rozliczenia. W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka niezwłocznie podejmowane są czynności administracyjne opisane w statucie szkoły.
7. Sprawozdania do GUS są przekazywane co kwartał Z-03 i roczne Z-06 w terminie, co potwierdzają wydruki komputerowe. Sprawozdania wykonuje główna księgowia.
8. Zewnętrzne procedury (uchwały, zarządzenia burmistrza, regulaminy, instrukcje) wprowadzane są w placówce zarządzeniem dyrektora.
9. Dokonano nowelizacji regulaminu pracy.
10. Znowelizowano statut placówki ze względu na nowelizację podstawy prawnej i nowelizację podstawy prawnej rekrutacji.

Maciej Świątek