

Protokół
Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Halinowie
z przeprowadzonej kontroli w Szkole Podstawowej w Cisiu

W dniu 02.03.2011 r. o godz.15:20 Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Halinowie zebrała się w Szkole Podstawowej w Cisiu w celu przeprowadzenia kontroli za okres 2008/2009 oraz 2009/2010 w zakresie:

- ocena gospodarki finansowej placówki, w szczególności: remonty, procedury wyłaniania wykonawców,
- ocena prawidłowości ewidencjonowania uczniów,
- ocena stanu zatrudnienia w placówce,
- kontrola zasad wynagradzania pracowników placówki.

Obecnych podczas kontroli 4 członków komisji. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu. Placówkę reprezentowały dyrektor szkoły Pani Renata Sknadaj oraz główna księgowa Pani Jolanta Zięba.

Komisja zapoznała się z dokumentacją przedstawioną przez pracowników placówki, dotyczącą zakresu kontroli.

Dyrektor szkoły przedstawiła kopie pism, kierowanych w okresie 2008-2010 do Burmistrza Halinowa, zawierających wnioski o przeznaczenie środków budżetowych na niezbędne remonty i modernizacje obiektu szkolnego. Żaden z tych wniosków nie został rozpatrzony pozytywnie.

Remonty przeprowadzone w latach 2008-2010:

- przebudowa chodnika na odcinku od furtki do schodów wejściowych, z budżetu szkoły,
- wykonanie wjazdu na teren szkoły z kostki brukowej, ze środków funduszu sołeckiego,
- przebudowa schodów wejściowych, z dochodów własnych szkoły.

Komisja otrzymała wyczerpujące informacje i wyjaśnienia dotyczące sposobu ewidencjonowania uczniów, stanu zatrudnienia w placówce oraz zasad wynagradzania pracowników placówki.

Kontrola zakończyła się o godz. 17:30.

W wyniku kontroli zostały sformułowane zalecenia.

ZALECENIA:

1. Zaleca się, aby wszystkie umowy na usługi remontowe i budowlane, przed ich podpisaniem, były uzgadniane i parafowane przez radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Halinowie.
2. Zaleca się zwiększyć nadzór dyrektora placówki nad pracą konserwatora, przez założenie zeszytu wykonanych prac.
3. Zaleca się zwiększenie nadzoru nad podmiotami wykonującymi okresowe przeglądy budynku w celu zapobieżenia awariom.

Dokumenty przekazane przez dyrektora stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół kontroli sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu:

.....
.....
.....
.....
Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłaszania w terminie 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Protokół zawiera dwie ponumerowane strony.

Podpisy osób kontrolujących:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
DYREKTOR SZKOŁY
mgr Renata Sknadaj