

B-KO.1711.6.2015

**Pani Mariola Kozieł**  
**Dyrektor**  
**Gimnazjum Publicznego Nr 2**  
**w Czeladzi**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Podinspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadziła w dniach 11.03.2015 r. - 26.03.2015 r. kontrolę planową w Gimnazjum Nr 2.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie:

1. Realizacji planu dochodów (wynajem, żywienie) w roku 2014. Realizacji ZB Nr 3/2014 w sprawie cennika opłat za korzystanie z pomieszczeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Czeladź.
2. Prawidłowości prowadzenia akt osobowych, przestrzegania przepisów prawa pracy – urlopy, umowy o pracę, świadectwa pracy.
3. Realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2013 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym w dniu 02.04.2015 r. Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

#### **W wyniku działań kontrolnych dokonano następujących ustaleń:**

##### **Dochody z najmu pomieszczeń**

Wysokość opłat za korzystanie z pomieszczeń i powierzchni użytkowych w gimnazjum reguluje Zarządzenie Nr 3/2014 Burmistrza Miasta z dnia 03.01.2014 r. w sprawie cennika opłat za korzystanie z pomieszczeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Czeladź w 2014 r.

Wysokość opłat w Gimnazjum Nr 2 przedstawia się następująco:

- 1) sala lekcyjna:
  - a) wynajem jednorazowy – 40,00 zł/h
  - b) wynajem wielokrotny – 15,00 zł/h
- 2) sala gimnastyczna:
  - a) wynajem jednorazowy – 60,00zł/h
  - b) wynajem wielokrotny – 25,00 zł/h
- 3) powierzchnia pod urządzenia vendingowe – 100,00 zł/m

Na tej podstawie sprawdzono wszystkie umowy najmu zawarte w 2014 r., porównując dane w umowach z wartościami określonymi w Zarządzeniu BM. Sprawdzeniu poddano 8 umów najmu i stwierdzono prawidłowe zapisy w zakresie:

- określenia stron zawierających umowę,
- terminu obowiązywania,
- wysokości wynagrodzenia,
- praw i obowiązków wynajmującego

W treści umów brak zapisów wynikających z § 5.pkt.2 Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008 r. w sprawie przyjęcia zasad udostępniania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz terenów będących w administrowaniu jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź, zgodnie z którym w umowach obejmujących okres dłuższy niż rok budżetowy kierownik jednostki zobowiązany jest zawrzeć zapis o zmianach w opłatach w kolejnych latach.

W przypadku 1 umowy - nieprawidłowo określono termin płatności do 10 – go dnia miesiąca z dołu, gdyż zgodnie z zapisami § 6 .1 pkt. w/w Uchwały odpłatność za korzystanie z obiektu w przypadku umów o charakterze ciągłym winna być pobierana z góry do 10 dnia każdego miesiąca.

W jednostce obowiązują 3 umowy zawarte na czas nieokreślony;

1. z Firmą Art Marketing Syndikate S.A. z siedzibą w Poznaniu, której przedmiotem jest najem części gruntu umożliwiającą umieszczenie wolno-stojącego ekranu reklamowego.
2. z firmą Galposter Sp. z o.o. z Warszawy zawartej na najem części nieruchomości gruntowej na której zamontowany jest wolno-stojący nośnik reklamy o powierzchni 5,00x3,2m.
3. z P.H.U. Automat-Spec Marcin Przybyło z Uścia Solnego na wynajem powierzchni 1m<sup>2</sup> korytarza szkolnego celem ustawienia urządzenia vendingowego z napojami chłodzącymi.

Aneksami do umów zmieniono zapisy w zakresie terminów płatności, doprowadzając do zgodności z ustaleniami zawartymi w Uchwale Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008 r.

W umowach obowiązujących na czas nieokreślony wskazano jako stronę zawierającą - Gimnazjum Nr 2 reprezentowane przez Dyrektora. Szkoła nie ma osobowości prawnej i zdolności do czynności prawnych, dlatego umowę formalnie zawiera organ prowadzący szkołę ( Gmina), ale także dyrektor szkoły, który kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### Dochody za żywienie dzieci w stołówce szkolnej

Art.67a ust.3 w/w ustawy określa, że warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor jednostki w porozumieniu z organem prowadzącym. Dyrektor Gimnazjum wydał Zarządzenie Nr 5/2010 z dnia 31.08.2010 r. w sprawie ustalenia warunków opłat za wyżywienie w Gimnazjum Nr 2 w Czeladzi. Podstawą prawną jego wprowadzenia był wskazany wyżej art. 67 ust.3 ustawy o systemie oświaty. W zarządzeniu określono wysokość stawek ( 1,20 za śniadanie i 3,00 zł za obiad), zasady rozliczania i finansowania posiłków.

Wymienione ustalenia zawarto w Umowach, które określają: ilość posiłków z jakich korzystać będzie uczniów, wysokość tej opłaty, termin regulowania należności oraz informację o naliczaniu odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat.

Łączna kwota dochodów zrealizowanych przez jednostkę z tyt. najmu pomieszczeń i żywienia zgodnie ze sprawozdaniem RB-27S za okres od 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r. wynosiła 79.529,50 zł. Zaległości na koniec 2014 r. to kwota 842,97 zł z czego :

- 705,00 zł dotyczy najmu pomieszczeń. Sprawy 2 dłużników zostały skierowane w dniu

19.11.2012 r. do Zespołu Radców Prawnych UM i oczekują na rozstrzygnięcie sądowe.

- 136,16 zł, to zaległość w opłatach 3 rodziców. W 2 przypadkach zaległość została uregulowana w styczniu 2015 r.(05.01 i 08.01), 1 dłużnik otrzymał powiadomienie pisemne o kwocie zadłużenia.
- 1,81 zł to wysokość naliczonych odsetek do zapłaty.

Podstawą do dochodzenia należności jest opracowana i wdrożona Zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Gimnazjum Nr 2 z dnia 29 czerwca 2010 r. - „Procedura windykacji należności”. Procedura w jednej części odnosi się do należności cywilnoprawnych i nie określa terminów wszczęcia i dalszego postępowania w przypadku powstania zaległości dotyczących najmu. W odniesieniu do zaległości za żywienie w stołówce szkolnej opis postępowania windykacyjnego jest nieprecyzyjny i dopuszcza do powstania zwłoki dłuższej niż 90 dni, co stwarza (w przypadku np. uczniów kończących proces nauczania) trudności w dochodzeniu zaległych należności.

#### Prawidłowość prowadzenia akt osobowych, przestrzeganie przepisów prawa pracy – urlopy, umowy o pracę, świadectwa pracy.

Na dzień 31.12.2014 r. w szkole zatrudnionych było 22 nauczycieli oraz 14 pracowników obsługi. Akta osobowe zakładane i prowadzone są przez sekretarza szkoły. Zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) każdy z zatrudnionych pracowników posiada odrębną teczkę akt osobowych. Dokumenty gromadzone są chronologicznie, w podziale na części:

- „A” - zawiera dokumentację zgromadzoną w związku z ubieganiem się o pracę, w tym: kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę, kopie świadectw pracy, zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu, w przypadku nauczycieli zaświadczenie o niekaralności.
- „B” - zawiera dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia w tym: umowa o pracę, zakres czynności/obowiązków, pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z: treścią regulaminu pracy, przepisami i zasadami bhp, informacją w sprawie czasu pracy, zakresem informacji objętych tajemnicą, zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bhp, oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze korzystania z uprawnień w związku z posiadaniem dzieci, dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej, orzeczenie lekarskie wydane w zw. z przeprowadzonymi obowiązkowymi badaniami okresowymi i kontrolnymi.
- „C” - zawiera dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia danej osoby w tym: kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 k.p.c.), np. dokumenty o zajęciu wynagrodzenia przesłane przez komornika.

Dokonując sprawdzenia wybranej próby akt osobowych stwierdzono:

- brak podstawy prawnej w pismach informujących pracowników o przyznaniu nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- w jednym przypadku brak informacji o warunkach zatrudnienia, która powinna być sporządzana każdorazowo przy nawiązaniu stosunku pracy.

- brak zamieszczenia w aktach dokumentów przesłanych przez komornika o zajęciu wynagrodzenia, które są podstawą do umieszczenia wzmianki w świadectwie pracy o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym

Sprawdzeniu poddano również:

- ewidencje czasu pracy pracowników, prowadzonych na odrębnych kartach ewidencyjnych dla pracowników niepedagogicznych z ujęciem nieobecności z tyt. udzielonego urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego, choroby pracownika lub opieki nad dzieckiem. W przypadku nauczycieli godziny pracy (pensum) rozliczane jest w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć. Karta Nauczyciela reguluje wszystkie zagadnienia związane z czasem pracy nauczyciela. Realizowane przez nauczyciela pensum jest ewidencjonowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć. Inne zajęcia odnotowywane są w dokumentach szkoły. Urlop nauczyciela zatrudnionego w szkole gdzie przewidziane są ferie letnie i zimowe przysługuje w wymiarze odpowiadającym okresowi tych ferii i w czasie ich trwania (art.64 ust.1 KN). Brak podstaw prawnych do stosowania przepisów Kodeksu Pracy w zakresie ewidencji czasu pracy nauczycieli.
- ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego, prowadzone na indywidualnych kartach dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły przez sekretarza szkoły, dla pracowników stołówki szkolnej przez intendenta. Regulacje w tym zakresie wynikają z Zarządzenia Dyrektora Gimnazjum Nr1/2014 z dnia 02.01.2014 r. w sprawie przyznawania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.

w badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

#### Umowy o pracę

Art. 29 § 1 Kodeksu Pracy (Dz.U. 2014, poz. 1502 z późn. zmianami) określa formę i treść umowy o pracę. Zgodnie z tymi zasadami każdorazowo w umowie wskazano: strony umowy, jej rodzaj, datę zawarcia, miejsce wykonywania, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia.

Sprawdzeniu poddano 19 zawartych umów, każda z nich posiadała wymagane prawem elementy.

#### Świadectwo pracy

Treść i tryb wydawania świadectwa pracy reguluje art.97 Kodeksu pracy (Dz.U. 2014, poz. 1502 z późn. zmianami) oraz wydane na jego podstawie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 282). Sprawdzeniu poddano 10 świadectw pracy wydanych w 2014 r. Świadectwa zostały wystawione prawidłowo i posiadają wszystkie niezbędne elementy określone w w/w rozporządzeniu.

#### Realizacja zaleceń pokontrolnych

Celem realizacji zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2013 r. założono odrębne księgi inwentarzowe dla: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz inwentarza małowartościowego oraz odrębna ewidencję wartości niematerialnych i prawnych.

Zarządzeniem Nr 2/2014 Dyrektora Gimnazjum Nr 2 z dnia 01.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie określono sposób podziału ewidencji majątku i technikę prowadzenia ksiąg.

Zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum Nr 3/2014 z dnia 01.04.2014 r. w sprawie zasad ewidencjonowania składników majątkowych w Gimnazjum Nr 2 w Czeladzi uregulowano zasady ewidencji majątku szkoły. Wprowadzono sposób jego klasyfikacji, zasady nadawania

indywidualnych numerów inwentarzowych oraz podział grupowy dla poszczególnych ksiąg.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń.

### **Zalecenie nr 1**

W umowach zawartych na najem pomieszczeń i nieruchomości gruntowych doprowadzić do zgodności zapisy w zakresie terminów płatności i pozostałych ustaleń wynikających z Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008 r. w sprawie przyjęcia zasad udostępniania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz terenów będących w administrowaniu jednostek organizacyjnych gminy Czeladź. W umowach prawidłowo określać stronę zawierającą – Gmina Czeladź – Gimnazjum Nr 2 reprezentowane jednoosobowo przez Dyrektora.

Termin: niezwłocznie

### **Zalecenie nr 2**

Umowy zawarte na czas nieokreślony na najem części nieruchomości gruntowej oraz na najem powierzchni pod urządzenia vendingowe doprowadzić do stanu zgodnego z przepisami mając na uwadze zapisy wynikające z art. 43 ustawy o gospodarce nieruchomościami (j.t Dz. U. z 2014 r. poz. 518) oraz zapisy określone w Uchwale Rady Miejskiej Nr V/74/2015 z dnia 26.01.2015 r. w sprawie określenia zasad wdzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata.

Termin: niezwłocznie

### **Zalecenie Nr 3**

Przeanalizować zapisy ujęte w Procedurze windykacji należności której , podstawą wprowadzenia jest art.42 ust. 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.) zgodnie, z którym *„Jednostki sektora finansów publicznych są obowiązane do ustalania przypadających im należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania”* , dostosowując ją do potrzeb i specyfiki działania jednostki uwzględniając zapisy zawarte w:

- Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.)
- Ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1115)
- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1858 )
- Uchwale Rady Miejskiej LXIII/1115/2010 z dnia 25 lutego 2010 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą XVII/183/2011 w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilno- prawnym przypadającym Gminie Czeladź oraz jednostkom podległym gminie Czeladź

Termin: niezwłocznie

### **Zalecenie Nr 4**

Akta osobowe zatrudnionych pracowników prowadzić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu

prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) z ujęciem zasady:

- podawania podstawy prawnej przy wszystkich elementach wynagrodzenia w tym przyznawanych nagród,
- zamieszczania w aktach osobowych ( część C) informacji przesyłanej przez komornika o zajęciu wynagrodzenia,
- przedkładania pracownikowi przy zawieraniu każdej umowy informacji o warunkach zatrudnienia, nawet jeżeli umowy o pracę następują bezpośrednio po sobie i warunki zatrudnienia nie ulegają zmianie. Nowa informacja będzie wówczas identyczna, jak ta poprzednia.

Termin: od zaraz

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zalecenia należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : **kontrola@um.czeladz.pl** w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz

Miasta Czeladź

mgr Zbigniew Szaleniec