

B-KO.1711.9.2015

**Pani Renata Paluch**  
**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej Nr 3**  
**w Czeladzi**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Podinspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadziła w dniach 07.04.2015 r. - 22.04.2015 r. kontrolę planową w Szkole Podstawowej Nr3.

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 27.04.2015 r. Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

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

Zgodnie ze sprawozdaniem Rb – 27S dochody za rok 2014 zostały przez jednostkę zrealizowane w wysokości 172.479,71 zł. tj 94% zakładanego planu w kwocie 183.650,00 zł. Składają się na nią m.in. dochody z tyt. najmów (38.101,00 zł) i żywienia w stołówce szkolnej (102.126,72 zł).

#### **Dochody z najmu pomieszczeń**

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

Na tej podstawie sprawdzono wszystkie umowy najmu zawarte w 2014 r., porównując dane w umowach z wartościami określonymi w Zarządzeniu BM. W zawartych umowach stwierdzono prawidłowe zapisy w zakresie stron zawierających umowę, terminu obowiązywania, wysokości wynagrodzenia oraz praw i obowiązków wynajmującego. Najemcom wystawiono 42 rachunki zgodnie z obowiązującymi terminami

Wszystkie umowy najmu wpisywane są do ogólnego rejestru umów. Nie rodzą one zobowiązań finansowych po stronie jednostki i winny być ujmowane w odrębnych rejestrach.

W roku 2007 zawarto umowę z firmą SFERIA S.A. z Warszawy, której przedmiotem jest najem część dachu i terenu położonego na nieruchomości o łącznej powierzchni 50 m<sup>2</sup> pod instalację i eksploatację zewnętrznych urządzeń telekomunikacyjnych. Umowa została zawarta na okres lat 3, po uwzględnieniu zapisów zawartych w treści umowy z której wynika, że po przedłożeniu Dyrektorowi jednostki Protokołu przekazania przedmiotu najmu, umowa ulega przedłużeniu na kolejne 3 lata. Na podstawie zawartych ustaleń, umowa została przedłużona do dnia 16.07.2015 r. Zgodnie z zapisami wynikającymi z art.43 ust.2 pkt.3 ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2014 r. poz. 518) wynika, że „oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na okres do 3 lat, lub za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na okres powyżej 3 lat”. Wymogi określone w/w przepisie nie zostały przez jednostkę dopełnione.

Zgodnie z prowadzonym rejestrem najemcy wystawiono 13 rachunków (1 korygujący w zakresie waloryzacji opłaty za rok 2014). Wszystkie wystawiono zgodnie z terminami w wysokości określonej w umowie.

#### Dochody za żywienie dzieci w stołówce szkolnej

Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor jednostki w porozumieniu z organem prowadzącym. Dyrektor Szkoły Podstawowej wydał Zarządzenie Nr 10/2010 z dnia 02.09.2010 r. w sprawie ustalenia warunków opłat za wyżywienie w SP Nr 3 w Czeladzi. Podstawą prawną jego wprowadzenia był art. 67 ust.3 ustawy o systemie oświaty. W zarządzeniu określono wysokość stawek ( 1,10 za śniadanie i 2,40 zł za obiad), zasady rozliczania i finansowania posiłków.

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

Zaległości z tyt. żywienia na dzień 31.12.2014 r. wynosiły 42,16 zł i zostały w styczniu 2015 r. uregulowane.

W przypadku powstania zaległości Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 z dnia 3 września 2010 r. wprowadzono w jednostce „Procedurę windykacji dla Szkoły Podstawowej Nr 3 w Czeladzi”. Procedura została opracowana na podstawie art. 36 Ustawy o systemie oświaty bez uwzględnienia: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Uchwały Rady Miejskiej Nr LXIII/1115/2010 z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych. Zapisy opracowanej procedury są nieprecyzyjne i dopuszczają do zwłoki dłuższej niż 90 dni, co stwarza (w przypadku np. uczniów kończących proces nauczania) trudności w dochodzeniu zaległych należności. W procedurze brak odniesienia co do sposobu działania w przypadku potrzeby dochodzenia nieuregulowanych należności od najemców, z którymi zawarto umowy.

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

Na dzień 31.12.2014 r. w szkole zatrudnionych było 28 nauczycieli oraz 15 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: w części „A „– gromadzone są dokumenty związane z ubieganiem się przez pracownika o zatrudnienie u pracodawcy, w części „B” – dokumenty

dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, część „C” – winna zawierać dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy.

Dokonując sprawdzenia wybranej próby akt osobowych stwierdzono:

- brak podstawy prawnej w pismach informujących pracowników o przyznaniu nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- brak zaświadczenia o niekaralności wymaganego na podstawie art.10 ust.8a Karty Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz.191 z późn. zmianami),
- brak informacji o warunkach zatrudnienia, która powinna być sporządzana każdorazowo przy nawiązaniu stosunku pracy zgodnie z art.29 §3 Kodeksu pracy ( j.t.Dz. U. z 2014 r. poz 1502).

### Nagrody jubileuszowe

W 2014 r. 3 nauczycieli nabyło prawo do Nagrody Jubileuszowej odpowiednio za 25 i 30 lat pracy. Podstawą wypłaty nagrody jest pismo określające staż pracy, procentową wysokość wynagrodzenia oraz datę nabycia prawa. W podstawie prawnej wskazano art. 47 ust. 1 z dnia 26.01.1982 r. KN (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami) – dokument wygasł 12.02.2014 r. Aktualnie obowiązuje ogłoszony 12.02.2014 r. przez Marszałka RP j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 191 oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 30 października 2001 r. w sprawie zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczycieli do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania ( Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1418 ). W przypadku pracowników niepedagogicznych w 2014 r. żaden z pracowników nie nabył praw do wypłaty nagrody jubileuszowej. Sprawdzone podstawy prawne nagrody wypłaconej w 2012 r. za 35 lat pracy i w 2013 r. za 25 lat pracy. W podstawie prawnej przyznania nagrody jubileuszowej podano cały regulamin wynagradzania pracowników bez wskazania konkretnego paragrafu z regulaminu.

Sprawdzeniu poddano również:

- umowy o pracę, które zgodnie z art.29 § 1 Kodeksu Pracy winny zawierać określenie: strony umowy, jej rodzaj, datę zawarcia, rodzaj i miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające jej rodzajowi ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia. Sprawdzeniu poddano 14 zawartych umów, każda z nich posiadała wymagane prawem elementy.
- świadectwa pracy, których treść i tryb wydawania 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 4 świadectwa pracy wydane w 2014 r. Świadectwa zostały wystawione prawidłowo i posiadają wszystkie niezbędne elementy określone w w/w rozporządzeniu.
- ewidencje czasu pracy pracowników prowadzona jest na odrębnych kartach ewidencyjnych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, z ujęciem nieobecności z tyt. udzielonego urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego, choroby pracownika lub opieki nad dzieckiem. W zakresie udzielania i wykorzystywania przez pracowników urlopów nie stwierdzono niezgodności. Plan urlopów zatwierdzany jest corocznie przez Dyrektora Szkoły Podstawowej a informacje i regulacje w tym zakresie zawarto w Regulaminie Pracy Pracowników Szkoły Podstawowej Nr 3 wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Nr 18/2011 z dnia 28 listopada 2011 r.

- ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego, prowadzone są na indywidualnych kartach. Dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły przez sekretarza szkoły, dla pracowników stołówki szkolnej przez intendenta. W kartach odnotowywane są zakupy dokonywane w danym roku, ich czas użytkowania oraz potwierdzenie odbioru przez pracownika. Okres używania wynika z Załącznika Nr 4 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 18/2011 z dnia 28.11.2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy pracowników Szkoły Podstawowej Nr 3 w Czeladzi.

W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

#### Realizacja zaleceń wydanych po kontroli

W ramach realizacji zalecenia Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 wydał Zarządzenie Nr 13/2013 z dnia 24.09.2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

W instrukcji uzupełniono zapisy dotyczące sposobu identyfikacji składników majątkowych poprzez opis wzoru numeracji, opisano sposób przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury przy użyciu komputerów. Zastosowanie komputera odnosi się do arkuszy spisowych, na które podczas inwentaryzacji nanosi się dane. Komputerowo sporządzony arkusz spisowy posiada: nazwę placówki, numer arkusza, skład zespołu spisowego, datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, dane, które dotyczą spisywanych składników, podsumowanie arkusza, podpisy komisji spisowych i osób odpowiedzialnych materialnie. Arkusze są rejestrowane w „Rejestrze druków ścisłego zarachowania” w chwili ich wydruku z nośnika komputerowego, przed przekazaniem do wyceny.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń.

#### **Zalecenie nr 1**

Założyć odrębny rejestr umów cywilnoprawnych dla umów najmu, posiadający informacje niezbędne od identyfikacji poszczególnych umów, zawierający: numer umowy, datę jej obowiązywania, nazwę podmiotu, z którym zawarto umowę, przedmiot umowy oraz możliwość ujmowania w rejestrze Aneksów do zawartych umów.

Termin: niezwłocznie

#### **Zalecenie nr 2**

W przypadku umów zawieranych na czas nieokreślony lub na okres powyżej lat 3 stosować zasady wynikające z art. 43 ustawy o gospodarce nieruchomościami (j.t Dz. U. z 2014 r. poz. 518) oraz zapisy wskazane w Uchwale Rady Miejskiej Nr V/74/2015 z dnia 26.01.2015 r. w sprawie określenia zasad wydzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata.

Termin: na bieżąco

#### **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**

W pismach informujących o przysługującym prawie do otrzymania nagrody jubileuszowej należy powoływać właściwe i aktualne podstawy prawne obowiązujące w tym zakresie.

Termin : na bieżąco

#### **Zalecenie Nr 5**

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 nauczycieli(część A) zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 10 ust.8a KN
- 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 : na bieżąco

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](mailto:kontrola@um.czeladz.pl) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta Czeladź

mgr Zbigniew Szaleniec