

B-ZP.1711.4.2015

Pani Małgorzata Świder
Dyrektor
Miejskiego Zespołu Szkół
w Czeladzi

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podinspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadziła w dniach 06.05.2015 r. - 28.05.2015 r. kontrolę planową w Miejskim Zespole Szkół.

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 08.06.2015 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 wysokości 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. W przypadku 7 umów terminy ich obowiązywania przechodzą na następny rok budżetowy. W umowie zawartej do 31.01.2015 r. na najem sali gimnastycznej zastosowano przy jej przedłużeniu Aneks z nowymi terminami podpisany w dniu 03.02.2015 r. Wszelkie ponowne ustalenia, po okresie obowiązywania winny

być zawierane w postaci nowej umowy.

W dniu 16.10.2014 r. Miejski Szkolny Związek Sportowy wystąpił z pismem do Dyrektora MZS o bezpłatne wynajęcie sali gimnastycznej celem przeprowadzenia zajęć. W dokumentacji brak porozumienia zawartego przez obie strony, określającego zasady udostępnienia, zakres odpowiedzialności i okres obowiązywania najmu. Porozumienie winno być oparte o postanowienia wynikające z Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008 r. „*zwalnia się z odpłatności podmioty wymienione w § 1 za udostępnianie obiektu na następujące cele:*

a) prowadzenie nieodpłatnej działalności kulturalnej, społecznej, zdrowotnej, sportowej i opiekuńczo -wychowawczej przez organizacje, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz organizacje kombatanckie,

b) nieodpłatne prowadzenie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla dzieci i młodzieży,

c) organizacji imprez, których współorganizatorem jest gmina lub jednostki gminne.”

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 Miejskiego Zespołu Szkół wydał Zarządzenie Nr 48/2010 z dnia 21.12.2010 r. w sprawie ustalenia warunków opłat za wyżywienie w MZS w Czeladzi. Podstawą prawną jego wprowadzenia był art. 67 ust.3 ustawy o systemie oświaty. W zarządzeniu określono wysokość stawek, zasady rozliczania i finansowania posiłków. Obecną wysokość stawki żywieniowej określa Zarządzenie Dyrektora Nr 22/2011 z 11.08.2011 r., i wynosi ona: 0,80 zł za śniadanie w całości finansowane ze środków MOPS, 2,80 zł za obiad. W przypadku opłaty dodatkowej wnoszonej przez personel, stawkę określono na 2,80 zł. Zgodnie z zapisami Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/404/2008 z dnia 31.08.2008 r. winna wynosić 2,50 zł. Zasady korzystania ze stołówki, pobieranie opłat za posiłki, ich wnoszenie i zwroty określono w „Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej w MZS” W regulaminie ujęto zapis o możliwości jednorazowego zakupu obiadu przez dzieci i personel. W procedurach wewnętrznych brak zapisów o sposobie pobierania opłat i rozliczania należności za posiłki doraźne oraz należności przekazywanych bezpośrednio intendenta. Na dzień 31.12.2014 r., (zgodnie ze sprawozdaniem z rozliczenia należności) żywiono 405 osób. Zaległość w opłatach wyniosła 2.455,99 zł.

Na podstawie sprawozdania z wpłat za wyżywienie za miesiąc grudzień 2014 r. stwierdzono 164 pozycje z wykazanymi zaległościami. W 113 przypadkach wykazana zaległość wynosi od 0,01 do 0,45 zł., wynika ona z potrącenia od wpłaconej należności głównej naliczonych odsetek za nieterminowe uregulowanie płatności tj. od 11 -go dnia danego miesiąca. Pozostała należność w wysokości 2.240,29 zł. została w większości uregulowana w okresie styczeń/luty 2015 r. W jednym przypadku zaległość uregulowano 30.04.2015 r. Zaległość w wysokości 45,17 zł powstała w grudniu 2014 r.(wpłata uregulowana 20.05.2015 r. wraz z naliczonymi odsetkami.), zaległość w wysokości 103,22 zł, powstała w marcu 2014 r.(uregulowano 25.05.2015 r. wraz z odsetkami) Zgodnie z zapisami obowiązującej procedury windykacyjnej sprawy, których termin płatności przekroczył 90 dni winny być przekazywane do Radców Prawnych celem dochodzenia należności na drodze sądowej aby nie dopuścić do ich przedawnienia.

Celem wyegzekwowania zaległych należności w jednostce stosuje się: powiadomienie telefoniczne (SMS) rodzica, z podaniem kwoty zadłużenia i numerem rachunku bankowego na, który należy dokonać płatności, powiadomienie pisemne przekazywane bezpośrednio do rąk dłużnika oraz powiadomienie listowne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadkach zadłużenia trwającego więcej niż 90 dni, sprawy nie są przekazywane do dochodzenia należności na drodze sądowej.

Podstawą do prowadzenia działań windykacyjnych jest wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora MZS Nr 25/2010 z dnia 31.08.2010 r. procedura windykacji należności za posiłki w

MZS. Wprowadzona została na podstawie: Kodeksu Cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, Uchwały Nr LXXV/1081/2006 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 25.07.2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Ordynacja Podatkowa oraz Uchwały Nr XXXI/404/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 13.08.2008 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz wysokości opłat za posiłki przygotowywane w tych stołówkach. Procedura nie odzwierciedla faktycznych działań prowadzonych przez jednostkę w zakresie czynności wstępnych (powiadomienia ustne, telefoniczne, e-mailowe) oraz odpowiedzialności pracowników za poszczególne etapy procedury. Dopuszczenie do zwłoki dłuższej niż 90 dni, stwarza (w przypadku np. uczniów kończących proces nauczania) trudności w dochodzeniu zaległych należności. Opracowane zawiadomienia winny mieć formę „Wezwań do zapłaty” oraz powinny zawierać kwotę należnych odsetek obliczonych na dzień wystawienia wezwania. Wezwanie ostateczne powinno zawierać informację, że w przypadku braku wpłaty dochodzenie należności nastąpi na drodze sądowej.

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

Na dzień 31.12.2014 r. w szkole zatrudnionych było 56 nauczycieli oraz 22 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 (22 nauczycieli i 12 pracowników administracji i obsługi) stwierdzono:

- brak podstawy prawnej w pismach informujących pracowników o przyznaniu dodatków za wychowawstwo i nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- w oświadczeniach z zakresu ochrony danych osobowych i przetwarzania danych zastosowano nieaktualną podstawę prawną.

Umowy o pracę

Zakres danych zawartych w umowie o pracę wynika z art. 29 § 1 K.p. Winna ona zawierać określenie stron umowy, jej rodzaj, datę zawarcia warunki pracy i płacy. Należy określić dokładnie miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy,termin rozpoczęcia oraz wysokość wynagrodzenia ze wskazaniem jego składników. W sprawdzonych umowach nie stwierdzono niezgodności, jednak przy określaniu wysokości wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi wskazywany jest:

- nieaktualny dzień publikacji Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- tekst Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/403/2008 z dnia 31.01.2008 r. - bez określenia sprawy jakiej dotyczy,
- tekst Zarządzenia Dyrektora MZS Nr 8/2013 z dnia30.04.2013 r. - brak określenia co zarządzenie reguluje.

Świadectwa pracy

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) wydawane są zgodnie z zasadami określonymi w w/w przepisach. Sprawdzone świadectwa posiadają określenie:

- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika w roku, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystania dodatkowego urlopu lub innego uprawnienia przewidzianego przepisami prawa pracy,
- okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu wychowawczego,
- liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie zgodnie z art.92 KP, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy zwolnienia przewidzianego dla pracownika wychowującego dziecko do 14 lat,
- okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty

Ewidencja czasu pracy – urlopy

Ewidencję czasu pracy pracowników prowadzone są przez Sekretarza szkoły na odrębnych kartach ewidencyjnych dla pracowników niepedagogicznych, z ujęciem nieobecności z tyt. udzielonego urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego, choroby pracownika lub opieki nad dzieckiem.

Czas pracy nauczycieli rozlicza Zastępca Dyrektora w „Kartach pracy nauczyciela” zakładanych imiennie na dany rok szkolny. Plan urlopów zatwierdzany jest corocznie przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół.

W zakresie udzielania i wykorzystywania przez pracowników urlopów nie stwierdzono niezgodności.

Ewidencja przydziału odzieży i obuwia oraz indywidualnych środków ochrony

Obowiązek prowadzenia indywidualnych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego wynika z treści § 8 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 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 ze zmianami oraz z 2006 r. Nr 125, poz.869).

Miejskim Zespole Szkół ewidencje takie prowadzone są przez Sekretarza Szkoły – dla wszystkich pracowników szkoły, którzy objęci są przydziałem. W kartach odnotowywane są zakupy dokonywane w danym roku, ich czas użytkowania oraz potwierdzenie odbioru przez pracownika. Karty zakładane są oddzielnie dla każdego pracownika a okres używania wynika z Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół Nr30/2014 z dnia 26 09.2014 r. w sprawie

zmiany ilości przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego, odzieży ochronnej oraz przydziału innych asortymentów stanowiących wyposażenie służbowe pracownika.

Nagrody jubileuszowe

W 2014 r. prawo do otrzymania nagrody jubileuszowej uzyskało 10 pracowników, w tym 3 nauczycieli i 7 pracowników obsługi. Podstawą wypłaty nagrody jest pismo określające staż pracy, procentową wysokość wynagrodzenia oraz datę nabycia prawa.

W przypadku nauczycieli w podstawie prawnej wskazano art. 47 ust. 1 z dnia 26.01.1982 r. KN (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 podstawie prawnej wskazano Ustawę z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458). Na dzień wydania pisma obowiązywał j.t Dz.U. z 2014 r. poz. 1202. Pozostałe podstawy wskazano prawidłowo.

Realizacja zaleceń wydanych po kontroli

W ramach realizacji wydanych zaleceń:

1. Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół wydał Zarządzenie Nr 34/2013 z dnia 10.09.2013 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w zakresie ujednolicenia zasad numeracji dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia ujmowanego w ewidencji ilościowej. Odrębnie określono zasady numeracji dla krzeseł i ławek szkolnych.
2. Zgodnie z art.27 ust. 2 ustawy o rachunkowości ujawnioną w toku inwentaryzacji różnicę między stanem faktycznym a stanem w księgach rachunkowych wynikłą z błędnego naliczenia odsetek z tyt. udzielonych pożyczek mieszkaniowych wyjaśniono i rozliczono w księgach rachunkowych.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń.

Zalecenie nr 1

W przypadku umów cywilno- prawnych dotyczących najmu pomieszczeń po okresie ich obowiązywania zawrzeć nowe umowy. Aneksy do umów stosować tylko w przypadku wystąpienia zmian w umowach już obowiązujących.

Termin: na bieżąco

Zalecenie nr 2

Każdorazowo przy najmie pomieszczeń przez podmioty zwolnione z opłat na podstawie 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, zawierać Porozumienia/Umowy użyczenia , w których należy określać zasady udostępnienia, odpowiedzialności i czasu jego obowiązywania.

Termin: na bieżąco

Zalecenie Nr 3

Zgodnie z art.67 ust.3 ustawy o systemie oświaty uzupełnić w procedurach wewnętrznych zapisy dotyczące sposobu pobierania opłat i rozliczania należności za posiłki doraźne oraz należności przekazywanych bezpośrednio intendenta.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 4

Doprowadzić do zgodności kwotę opłaty dodatkowej do posiłku pokrywanego przez personel wynikającej z zapisów Uchwały Rady Miejskiej w Czeladzi Nr XXXI/404/2008 z dnia 31.08.2008 r. , w której „Opłata za obiady dla pozostałych osób korzystających ze stołówki uwzględnia koszty ich przygotowania. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 ustala się dodając do opłaty ustalonej w ust. 1 kwotę 2,50 zł.”

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 5

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 późn. 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 późn. 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 6

W umowach o pracę oraz 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 7

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 i dodatków za wychowawstwo,
- aktualizowania podstawy prawnej w oświadczeniach przedkładanych pracownikowi do

zapoznania się i podpisu.
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** w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta Czeladź

mgr Zbigniew Szaleniec