

**Pani
mgr Iwona Sułkowska
Dyrektor
Gimnazjum Nr 3
im. Polskiej Macierzy Szkolnej
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 29 kwietnia do 21 maja 2015 r. przeprowadzono w Gimnazjum Nr 3 kontrolę w zakresie :

- 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 w 2014 r.,
- prawidłowości prowadzenia akt osobowych. Przestrzegania przepisów prawa pracy – urlopy, umowy o pracę, świadectwa pracy.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 28 maja 2015 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie :

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 w 2014 r.

Według Roczego sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S za okres od początku roku do dnia 31.12.2014 r. dochody wykonano w wysokości 247.535,75 zł, co stanowi 90,2 % wykonania. Na wartość tę składały się m.in. dochody za najem pomieszczeń – 68.790,13 zł, za żywienie dzieci w stołówce szkolnej – 139.007,96 zł.

Dochody z najmu

Obowiązujący cennik opłat za korzystanie z pomieszczeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę wynika z Zarządzenia Nr 3/2014 BMC z dnia 3.01.2014 r.

W roku 2014 Dyrektor G3 zawarł 16 umów z tytułu najmu, z tego 11 umów dotyczyło najmu wielokrotnego, 5 umów najmu jednorazowego oraz 6 umów użyczenia.

Umowy na udostępnianie obiektu zostały zawarte na czas określony, wskazywały prawidłowe określenie stron zawierających umowę, określały m.in. rodzaj działalności jaka ma być prowadzona, okres na jaki została zawarta, termin i wysokość opłat czynszowych. Wysokość stawki najmu była zgodna z cennikiem określonym w Zarządzeniu BM, przy czym w trzech umowach zastosowano 20 % bonifikatę, która nie powinna być uwzględniona z uwagi na to, że każdy z najemców wynajmował tylko 1 pomieszczenie. Zatwierdzony cennik opłat dla G3 przewiduje 20 % bonifikatę tylko w przypadku wynajmu większej liczby pomieszczeń i powierzchni przez jednego wynajmującego przez okres 6 m-cy.

Zgodnie z prowadzonym „Rejestrem” w 2014 r. najemcom wystawiono łącznie 136 rachunków. Kontroli poddano poprawność wystawionych rachunków w odniesieniu do dwóch umów: nr 3 zawartą z Niepublicznym Przedszkolem „Bajka” z Czeladzi na prowadzenie przedszkola oraz nr 13 zawartą z firmą „Millenium” - na prowadzenie zajęć na basenie szkolnym. W rachunkach wskazano prawidłowy termin zapłaty, tj. do 10-ego każdego miesiąca, zawierały poprawnie wyliczone stawki najmu, przedmiot najmu oraz numer i datę zawartej umowy.

W G3 osobą odpowiedzialną za wystawianie rachunków jest Sekretarz szkoły.

Sprawozdanie roczne z realizacji dochodów RB – 27S wykazało na 31.12.2014 r. zaległości z tytułu najmu na kwotę 5.703,93 zł. Zadłużenie w opłatach dotyczyło 7 najemców. Zaległość w kwocie 80,75 zł została w całości uregulowana przez dwóch najemców.

Największa zaległość wystąpiła w odniesieniu do Niepublicznego Przedszkola „Bajka” z Czeladzi tj. na kwotę 3.355,20 zł. W dniu 16.10.2013 r. zostało zawarte pomiędzy Gminą Czeladź – Dyrektorem G3 a Dyrektorem Niepublicznego Przedszkola „Bajka” Porozumienie w którym ustalono harmonogram spłat kwoty zadłużenia. Zaległość w kwocie 4.848,73 zł została rozłożona przez Dyrektora na 18 rat. Termin I raty wyznaczono na 10.02.2014 r., termin ostatniej 18 raty na 10.07.2015 r.

Udzielenie ulgi nastąpiło na wniosek dłużnika i po dołączeniu stosownych dokumentów.

Do dnia zakończenia kontroli, tj. 21.05.2015 r. dłużnik dokonał spłaty 16 rat na kwotę 4.310,08 zł.

W odniesieniu do 4-ch pozostałych dłużników zaległość w kwocie 2.267,98 zł nie została wyegzekwowana.

W stosunku do dłużnika S. O. z Sosnowca (kwota zaległości : 1.050,00 zł) sprawa została skierowana do Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Sosnowcu.

W przypadku dwóch dłużników z 2013 r. Dyrektor przekazał dokumentację do radców prawnych UMC celem wszczęcia procedury windykacyjnej na drodze sądowej.

W jednostce brak opracowanej procedury windykacji należności za najem pomieszczeń.

Dochody z żywienia w stołówce szkolnej

Dochody wykonane z tytułu żywienia w stołówce szkolnej są realizowane na podstawie umów zawartych z rodzicami na żywienie dzieci oraz z pracownikami szkoły. Wysokość i warunki opłat wprowadzono Zarządzeniem nr 10/2010 Dyrektora z dnia 23.08.2010 r. Podstawą prawną jego wprowadzenia był art. 67 ust.3 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami). Ustalona od 1.01.2011 r. dzienna stawka za posiłek wynosi 3,00 zł.

Na rok szkolny 2014/2015 zawarto na żywienie 61 umów z rodzicami i 8 z pracownikami Gimnazjum.

Zaległości na 31.12.2014 r. wyniosły 308,00 zł i dotyczyły 2-ch dzieci. Zadłużenie w kwocie 50,40 zł zostało uregulowane w dniu 21.05.2015 r.

W odniesieniu do dłużnika zalegającego na kwotę 257,60 zł (którego sprawa została przekazana do Zespołu Radców Prawnych UM) w dniu 5.05.2015 r. szkoła otrzymała dokumentację obejmującą m.in. Nakaz zapłaty nr Nc/2947/11 z 21.11.2011 r., Postanowienie Sądu Rejonowego w Będzinie z 12.01.2012 r. w którym nadano klauzulę wykonalności prawomocnemu nakazowi zapłaty wydanemu w postępowaniu upominawczym przez Referendarza Sądowego oraz Postanowienie Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Będzinie z dnia 23.05.2012 r. w którym umarza się w całości postępowanie egzekucyjne. Poleceniem księgowania PK Nr 442/IV/2015 z dnia 30.04.2015 r. należność w kwocie 257,60 zł. została wyksięgowana.

Zarządzeniem Dyrektora G3 Nr 6/2014 z dnia 1.09.2014 r. wprowadzona została procedura windykacyjna za żywienie dzieci.

Zgodnie z procedurą w przypadku zwłoki więcej niż 10 dni powiadamia się stronę umowy najpierw telefonicznie, później pisemnie za potwierdzeniem odbioru. Strona pozostająca w zwłoce przez okres przekraczający 30 dni otrzymuje wezwanie do zapłaty. Załącznikiem do Zarządzenia jest wzór umowy zawieranej z rodzicem i personelem na żywienie w stołówce szkolnej.

W obowiązującej procedurze nie zawarto niektórych czynności składających się na tzw. windykację wstępną zawierającą m.in. analizę stanu zadłużenia, prowadzone na bieżąco

działania prewencyjne w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami (np. osobiste spotkania Dyrektora z dłużnikiem mające na celu ustalenie przyczyny zadłużenia), wysyłanie : informacji do dłużnika o wysokości zadłużenia i dacie uregulowania zaległości oraz ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty określającego termin do zapłaty należności z informacją, iż w przypadku braku wpłaty sprawa bez ponownego wezwania zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Nie ujęto zagadnienia związanego z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych (należności pieniężne mogą być umarzane lub ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty).

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

Akta osobowe pracowników

Na dzień 20.05.2015 r. w szkole zatrudnionych było 47 pracowników, z tego : 30 nauczycieli, 5 pracowników administracji i 12 pracowników obsługi.

Dokumentacja pracownicza prowadzona jest przez Sekretarza szkoły.

Prawidłowość prowadzenia akt osobowych sprawdzono u 12 nauczycieli oraz 9 pracowników administracji i obsługi.

Każdy zatrudniony pracownik posiada odrębną dokumentację akt osobowych założoną zgodnie z Rozporządzeniem 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. zmianami).

Akta osobowe prowadzone są prawidłowo, zgodnie z przepisami w/w Rozporządzenia. Składają się z trzech 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. W przypadku 2-ch sprawdzonych pracowników (sekretarz szkoły S.N. i nauczyciel dyplomowany P.J.) zawierała wydane świadectwa pracy. Dokumenty zawarte w poszczególnych częściach są ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym.

Pracownicy posiadają pisemne umowy o pracę, zakresy czynności/obowiązków oraz ważne zaświadczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi.

W pismach pracowników odnośnie zmiany wymiaru uposażenia, dodatku za staż pracy, dodatku funkcyjnego, motywacyjnego jest błędny zapis : „Od decyzji niniejszej przysługuje Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sąd Pracy w Będzinie w ciągu 14 dni od daty dostarczenia niniejszej decyzji”.

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do sądu pracy, w przypadku nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę a także wypowiedzenia warunków pracy i płacy.

W sytuacji, w której pracownik miałby zastrzeżenia do wskazanego stopnia awansu czy wysokości przyznanego uposażenia, mógłby wnieść do sądu pracy tylko powództwo o ustalenie.

W roku 2014 prawo do otrzymania nagrody jubileuszowej uzyskało 4-ech nauczycieli i 3 pracowników administracji i obsługi. Podstawą wypłat nagród jubileuszowych dla w/w pracowników były pisma skierowane do pracownika informujące o uprawnieniu do nagrody jubileuszowej. W pismach podawano prawidłową podstawę prawną określano staż pracy, procent wynagrodzenia miesięcznego oraz datę nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

Umowy o pracę

Umowa o pracę jest najpopularniejszym sposobem zawierania stosunku pracy. W art. 29 § 1 Kodeksu pracy określono formę i treść umowy o pracę.

Zarówno zawarcie umowy, jak i każda jej zmiana muszą mieć formę pisemną.

Umowy o pracę u 21 sprawdzonych pracowników zawierane były w formie pisemnej. Każda umowa zawierała wymagane przepisami prawa elementy. Należą do nich : strony umowy, rodzaj umowy, datę zawarcia umowy, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia.

Świadectwa pracy

Świadectwo pracy jest dokumentem wydawanym pracownikowi przez pracodawcę w związku z zakończeniem stosunku pracy (wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy).

Jego treść, tryb wydawania oraz prostowania 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).

W roku 2014 świadectwa pracy wydano 11 pracownikom, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy. Świadectwa zostały wystawione prawidłowo i ich kopie zamieszczono w aktach osobowych.

Urlopy wypoczynkowe

Zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela - nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania. Wymiar tego urlopu odpowiada okresowi trwania ferii zimowych i letnich.

Na podstawie art. 152 Kodeksu pracy pracownik ma prawo m.in. do corocznego, płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wynosi on 20 dni, jeśli staż pracy u wszystkich pracodawców jest krótszy niż 10 lat lub 26 dni, jeśli staż pracy obejmuje co najmniej 10 lat.

Plan urlopów pracowniczych na 2014 r. w G3 został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły. W G3 prowadzona jest przez Sekretarza szkoły :

- Roczna karta ewidencji czasu pracy w programie komputerowym KADRY OPTIVUM wersja 12.0.0871 firmy VULCAN.

Układ kart ewidencyjnych prowadzony jest odrębnie dla każdego pracownika alfabetycznie z podziałem na : nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

Sposób prowadzenia ewidencji jest czytelny i przejrzysty, co pozwala prawidłowo rozliczać pracowników z czasu pracy.

Ponadto, w jednostce prowadzony jest „Rejestr wydanych kart urlopowych”. Za 2014 r. zawiera 153 wpisy.

Kontroli poddano wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w ilości co najmniej 14 dni kalendarzowych w odniesieniu do zatwierzonego Planu urlopów na 2014 r. odnośnie 4-ech pracowników obsługi. Kontrola w tym zakresie nie wykazała nieprawidłowości.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń :

Zalecenie nr 1

Prowadzić systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań wynikających z zawartych umów za najem pomieszczeń i żywienie dzieci w stołówce szkolnej oraz przestrzegać zasady bieżącego wystawiania wezwań do zapłaty wobec dłużników zgodnie z wprowadzoną procedurą windykacji należności pieniężnych. Po bezskutecznym upływie terminu płatności występować do sądu z roszczeniem o zapłatę wszystkich zaległych należności, odsetek i kosztów procesu.

Nie dopuszczać do przedawnienia należności z tytułu dochodów budżetowych.

Dopuszczenie do przedawnienia należności zgodnie, z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 , w związku z art. 18c ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. 2013.poz. 168).

Termin : niezwłocznie

Zalecenie nr 2

Opracować i wdrożyć w życie, po konsultacji z radcą prawnym, pisemną procedurę windykacji należności za żywienie dzieci w szkole oraz najem pomieszczeń uwzględniającą wielkość, specyfikę działania i strukturę organizacyjną jednostki, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne zawarte w:

- Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. 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 z dnia 22 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilno- prawnym przypadającym Gminie Czeladź oraz jednostkom podległym gminie Czeladź

Procedurę wprowadzić odpowiednim zarządzeniem dyrektora.

Termin : niezwłocznie

Zalecenie Nr 3

W zawieranych umowach na najem pomieszczeń stosować bezwzględnie zasady wynikające z Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr 3/2014 z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie cennika opłat za korzystanie z pomieszczeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Czeladź w 2014 r.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie nr 4

Zrezygnować z zamieszczania błędnego pouczenia o możliwości odwołania się pracownika do sądu pracy w pismach informujących o przyznanej uposażeniu lub dodatkach do wynagrodzenia

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 zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania.

Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Zbigniew Szaleniec