

**Pani
mgr Ewa Galbas
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 1
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 18 stycznia do 5 lutego 2010 r. przeprowadzono w Szkole kontrolę w zakresie:

- sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli przestrzegania procedur kontroli w 2009 r.;
- realizacji planu dochodów za 2009 rok;
- udzielania zamówień publicznych w roku 2009 ;
- zatrudniania i zwalniania pracowników w latach 2008 – 2010.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 5 lutego 2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- zalecenia pokontrolne wydane po przeprowadzonej kontroli w 2009 r. zostały wykonane zgodnie z wyznaczonymi terminami i w zakresie określonym w wystąpieniu poprzez: wprowadzenie aneksów do umów odnośnie terminów płatności, za wynajmem pomieszczeń, wysokości opłat, prawidłowe wystawianie najemcom rachunków, terminowe i systematyczne odprowadzanie dochodów, wprowadzenie zmian w umowach na żywienie, opracowanie harmonogramu i przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
- w zakresie realizacji dochodów za 2009 r. kontroli poddano wykonane dochody w wysokości 133.885,58 zł. Na tę kwotę składały się dochody z opłat za wydane duplikaty legitymacji, dochody z najmu i dzierżawy, otrzymane spadki i darowizny w postaci pieniężnej, wpływy z usług za żywienie, wpływy z różnych dochodów (za terminowe odprowadzanie podatku, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne); dochody zostały zrealizowane w wysokości 95 % i terminowo odprowadzone na rachunek gminy;
- sprawdzenia prawidłowości udzielania zamówień publicznych dokonano na podstawie zrealizowanego zamówienia w trybie zapytania o cenę na „Sprzedaż i dostawę artykułów żywnościowych dla stołówki przy SP 1 w Czeladzi” o wartości brutto 90.242,11 zł. Badaniu poddano przebieg procedury udzielenia zamówienia, realizację zawartych umów, prawidłowość przebiegu procesów kontrolnych związanych z dostarczonymi

fakturami i wynikającymi z tego płatnościami. Do trybu i sposobu sporządzenia dokumentacji z postępowania oraz realizacji umów nie wnosi się uwag.

- Ponadto skontrolowano wydatki na zakup materiałów i wyposażenia dla potrzeb szkoły takiego jak: gabloty, zestaw komputerowy, meble, szafa metalowa zrealizowane na podstawie art. 4.8 ustawy Pzp (zamówienia < 14.000 euro). Nie stwierdzono w tej próbie nieprawidłowości.

Kontrolą objęto także temat zatrudniania i zwalniania pracowników w latach 2008-2010. W tym okresie zatrudniono 13 nauczycieli i 1 pracownika obsługi. Umowy o pracę zawierane były na czas określony (na zastępstwo) w związku z przebywaniem pracowników na urloпах dla poratowania zdrowia, długotrwałymi zwolnieniami lekarskimi, urlopami macierzyńskimi lub wychowawczymi. Kontroli poddano zawartość akt osobowych w odniesieniu do przepisów zawartych w Kodeksie pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz Rozporządzeniu 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. zmianami).

W badanym okresie rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło z 14 pracownikami w związku z wygaśnięciem umowy o pracę i 2 w związku z przejściem na emeryturę.

Sprawdzono prawidłowość danych zawartych w wydanych świadectwach pracy określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowej treści świadectw pracy oraz sposobu, trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 282) i zakres informacji w świadectwie pracy wynikający z art. 97 § 2 Kodeksu pracy.

Zakresem kontroli objęto prawidłowość udzielonych płatnych urlopów dla poratowania zdrowia, do których uprawnieni są nauczyciele na podstawie art. 73 ust. 1 Karty nauczyciela oraz podstawy prawne wypłaconych nagród jubileuszowych określonych : dla nauczycieli w art. 47 Karty nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) i Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 30.10.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej (Dz. U. Nr 128, poz. 1418) oraz dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji samorządowej – ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z 02.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 146, poz. 1222 ze zm.) – obowiązywało do 31.03.2009 r. i Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) – obowiązującym od 01.04.2009 r.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych tego zagadnienia stwierdzono uchybienia będące wynikiem nieznamomości obowiązujących przepisów prawnych w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników, wydawania świadectw pracy, prowadzenia dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy i regulacji dotyczących przyznawania nagród jubileuszowych, a dotyczyły one :

- braku w aktach osobowych 14 pracowników pisemnej informacji wynikającej z art. 29 § 3 Kodeksu pracy o:
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę (informację o okresie wypowiedzenia zawarto w umowie o pracę).

do przekazania której jest zobowiązany pracodawca, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy;

- braku pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się przez 6 pracowników z Regulaminem pracy;

- zamieszczania w aktach osobowych karty dotyczącej rocznej ewidencji czasu pracy, która nie spełnia wymogów określonych w § 8 pkt.1 rozporządzenia MPiPS w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ewidencja prowadzona jest nieczytelnie, w sposób uniemożliwiający odczytanie przysługującego urlopu wypoczynkowego na dany rok, liczbę wykorzystanych dni wolnych od pracy, występujących przerw w zatrudnieniu i nie zawiera wszystkich elementów określonych w przepisach rozporządzenia;

- w pismach określających nabycie prawa do wypłaty nagrody jubileuszowej błędnie określono podstawę prawną powołując się na nieaktualne w tym zakresie przepisy prawne;

- w wydanych świadectwach pracy stwierdzono:

a/ brak określenia podstawy prawnej wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy (w 13 przypadkach),

b/ błędne dane w części dotyczącej wykorzystania dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy (w sześciu przypadkach),

c) wystawienie świadectwa pracy przed datą rozwiązania umowy (w czterech przypadkach).

Przedstawiając powyższe Pani Dyrektor, wnoszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

Dokonać przeglądu akt osobowych wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników i uzupełnić o brakujące dokumenty z uwzględnieniem przepisów zawartych w Kodeksie pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz w Rozporządzeniu 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. zmianami). W dokumentacji nowo zatrudnianych pracowników stosować zasady wynikające z w/w przepisów.

Osoby odpowiedzialne: Pani Dyrektor, sekretarz szkoły

Termin : 31.03.2010 r.

Zalecenie nr 2

Zobowiązać sekretarza szkoły do prowadzenia, zgodnie z jego zakresem czynności, ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu pracy oraz § 8 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ewidencję

prować w sposób czytelny, przejrzysty i systematyczny w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą .

Osoba odpowiedzialna : Pani Dyrektor

Termin : od zaraz

Zalecenie nr 3

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

dla nauczycieli art. 47 Karty nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.) i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 30.10.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej (Dz. U. nr 128, poz. 1418),

dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji samorządowej – ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398).

Osoby odpowiedzialne : Pani Dyrektor, sekretarz szkoły.

Termin : na bieżąco.

Zalecenie nr 4

Dane zawarte w świadectwie pracy określać zgodnie z Rozporządzeniem MGPIPS w sprawie szczegółowej treści świadectw pracy oraz sposobu, trybu jego wydawania i prostowania, a zakres informacji podawać zgodnie z art. 97 § 2 Kodeksu pracy.

Osoby odpowiedzialne : Pani Dyrektor, sekretarz szkoły.

Termin : od zaraz.

-
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 do dnia 06.04. 2010 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski