

**Pan
mgr Adam Swarlik
Dyrektor
Gimnazjum Nr 3
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 9 do 26 marca 2010 r. przeprowadzono w Gimnazjum Nr 3 kontrolę w zakresie wykonania zaleceń wydanych jednostce po kontroli przeprowadzonej w 2009 r. , zatrudniania i zwalniania pracowników w okresie 2008 – 2010 r. oraz realizacji planu dochodów za 2009 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 31.03.2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że wydane jednostce zalecenia po kontroli przeprowadzonej w 2009 r. zostały wykonane. Realizacja zaleceń nastąpiła poprzez uzupełnienie brakujących zakresów czynności dla sekretarza szkoły i intendenta z ujęciem uprawnień do kontroli merytorycznej dowodów księgowych oraz założenie odrębnych ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zmianami) z zachowaniem zasady zapisu wyposażenia jako pojedynczego elementu z nadanym numerem inwentarzowym. Zalecenia zostały wykonane prawidłowo i zgodnie z wyznaczonym terminem.

W zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników kontroli poddano akta osobowe 20 osób. Każdy nowo 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) oraz kartę ewidencji czasu pracy, imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą i kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (w przypadku wymogu tego przydziału).

Sprawdzeniu poddano 15 świadectw pracy, co do zgodności z Rozporządzeniem 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 zakresu informacji na świadectwie pracy określonym w art. 97 § 2 Kodeksu pracy.

Ponadto z okresu 2008 – 2010 sprawdzono udzielanie urlopów dla poratowania zdrowia dla 4 nauczycieli oraz prawidłowość 15 wypłaconych nagród jubileuszowych.

Sprawdzeniu poddano dochody jakie jednostka wykonała w 2009 r. w kwocie 110.465,87 zł. Na wartość tę składały się dochody z różnych opłat w wysokości 233,00 zł, dochody z najmu w wysokości 7.363,08 zł, dochody za żywienie dzieci – 102.485,80 zł oraz 383,99 zł - dochody za terminowe wpłacanie podatku dochodowego i wynagrodzenie przysługujące za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne.

Wpływy z różnych opłat (za duplikaty legitymacji szkolnych) pobierane są na podstawie ustawy z 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225 poz. 1635 z późn. zmianami) oraz zgodnie z Rozporządzeniem MENiS w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z za granicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 z późn. zmianami).

Dochody z najmu realizowane są na podstawie zawartych umów na najem pomieszczeń szkoły. W 2009 r. zawarto 7 umów w oparciu o Uchwałę Nr XXXI/383/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie przyjęcia zasad udostępniania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz terenów będących w administrowaniu jednostek organizacyjnych gminy Czeladź, która weszła w życie od 03 kwietnia 2008 r. (Dziennik Urzędowy woj. Śląskiego Nr 51 z dnia 20.03.2008 r. poz. 1114). Poszczególne stawki najmu pomieszczeń były zgodne z cennikiem opłat za korzystanie z pomieszczeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Czeladź ustalonych przez Burmistrza Miasta w Zarządzeniu Nr 11/2009 z 21.01.2009 r. (obowiązywało do 30.08.2009 r.) oraz w Zarządzeniu Nr 181/2009 z 31.08.2009 r.

Dochody z usług realizowane są na podstawie umów zawartych z pracownikami i rodzicami dzieci na żywienie w stołówce szkolnej. W podpisanych umowach zastosowano prawidłowe stawki za żywienie zgodne z Uchwałą Nr XXXI/404/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 31 stycznia 2008 r. oraz Zarządzeniem Nr 52/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 marca 2008 r. z mocą obowiązującą z dniem podpisania.

W celu prawidłowego egzekwowania należności pieniężnych wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2010 z dnia 05.01.2010 r. procedury windykacji.

Dochody wykonane w 85,59% zostały w całości przekazane na konto UMC zgodnie z określonymi terminami.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych dotyczących prowadzenia akt osobowych pracowników , wydawanych świadectw pracy, dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, regulacji dotyczących przyznawania urlopów zdrowotnych i nagród jubileuszowych stwierdzono uchybienia będące wynikiem nieznanomości przepisów prawnych w zakresie:

► braku we wszystkich skontrolowanych aktach osobowych 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.

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

► braku pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się przez 2 pracowników z Regulaminem pracy, przez 10 pracowników z przepisami BHP, przez 7 pracowników z Regulaminem premiovania;

► zamieszczania orzeczenia lekarskiego od innego pracodawcy w 7 przypadkach;

► zamieszczania dokumentów w nieodpowiedniej części akt osobowych;

► zamieszczania w części C akt oryginałów wydanych świadectw;

► prowadzenia dla pracowników administracji i obsługi kart dotyczących rocznej ewidencji czasu pracy, które nie spełniają 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 przez pracowników administracji i obsługi błędnie określono podstawę prawną powołując się jedynie na regulacje wewnętrzne jednostki, w pismach brak daty nabycia prawa do nagrody ;

▶ w pismach dotyczących udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia nieprawidłowo określono podstawę prawną;

W wydanych świadectwach pracy stwierdzono:

▶ brak określenia podstawy prawnej wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy (w 12 przypadkach) ,

▶ w przypadku nauczycieli brak wpisu dotyczącego wykonywania pracy w szczególnym charakterze ,

W zakresie realizacji dochodów stwierdzono uchybienia dotyczące :

▶ w zawartych umowach na najem pomieszczeń termin płatności wyznaczono niezgodnie z obowiązującymi przepisami;

▶ w 2 umowach zawartych na najem powierzchni pod urządzenia vendingowe zastosowane stawki nie zostały zatwierdzone przez Burmistrza Miasta;

▶ dopuszczono do powstania zaległości z tyt. najmu pomieszczeń i opłat za żywienie w stołówce szkolnej na kwotę 2.098,10 zł (część tej kwoty podczas kontroli została uregulowana).

Przedstawiając powyższe Panu Dyrektorowi, 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: Pan Dyrektor, sekretarz szkoły

Termin : do 28.05.2010 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 prowadzić w sposób czytelny, przejrzysty i systematyczny w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą .

Osoba odpowiedzialna : Pan Dyrektor

Termin : od zaraz

Zalecenie nr 3

W pismach informujących o przysługującym prawie do otrzymania nagrody jubileuszowej przez pracowników administracji i obsługi oraz w pismach dotyczących przyznania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia powoływać właściwe i aktualne podstawy prawne obowiązujące w tym zakresie :

- w przypadku nagród jubileuszowych 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),

- w przypadku urlopów zdrowotnych dla nauczycieli - art. 73.1 Karty nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.).

Osoby odpowiedzialne : Pan 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 : Pan Dyrektor, sekretarz szkoły.

Termin : od zaraz.

Zalecenie nr 5

Do zawartych umów na najem pomieszczeń wprowadzić aneksy dotyczące terminów płatności zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej. W nowo zawieranych umowach bezwzględnie stosować postanowienia zawarte w § 6 Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008 r. w sprawie regulaminu określającego zasady udostępniania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz terenów w administrowaniu jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź.

Osoby odpowiedzialne : Pan Dyrektor

Termin: od zaraz

Zalecenie nr 6

Opracować kalkulację kosztów najmu powierzchni pod urządzenia vendingowe i wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta o ich zatwierdzenie.

Osoby odpowiedzialne: Pan Dyrektor , Główna księgowa

Termin: niezwłocznie

Zalecenie nr 7

Podjąć działania w celu wyegzekwowania powstałych zaległości zgodnie z zawartymi umowami w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz.93 z późn. zmianami) i wprowadzoną w jednostce Procedurą windykacji skonsultowaną z Radcą prawnym.

Osoby odpowiedzialne : Pan Dyrektor

Termin: niezwłocznie

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 28.05. 2010 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski