

**Pani
mgr Joanna Jędrusik
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 1
im. Stanisławy Łakomik
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 2 do 13 marca 2015 r. przeprowadzono w Szkole Podstawowej Nr 1 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.
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli 2013 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 19 marca 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 159.361,50 zł, co stanowi 86,00 % wykonania. Na wartość tę składały się dochody za wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych i innych dokumentów – 151,00 zł, za najem pomieszczeń – 25.230,31 zł, z tytułu terminowego wpłacania podatku do US i wynagrodzenia dla płatnika za terminowe odprowadzanie składek do ZUS, za żywienie dzieci w stołówce szkolnej – 103.432,34 zł, odsetki od nieterminowego regulowania opłat za żywienie – 81,47 zł oraz z tytułu wpłat rodziców za pobyt dzieci w tzw. „zielonej szkole” - 30.010,00 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 SP 1 zawarł 20 umów z tytułu najmu, z tego 19 umów dotyczyło najmu wielokrotnego, 1 umowa najmu jednorazowego. Umowy zawierały prawidłowe określenie stron a kwoty najmu w poszczególnych umowach były zgodne z obowiązującym cennikiem.

W 2014 r. najemcom wystawiono łącznie 89 rachunków.

Kontroli poddano poprawność wystawionych rachunków w odniesieniu do trzech umów: nr 8 na prowadzenie siłowni, nr 9 - na prowadzenie sklepiku i nr 15 na prowadzenie zajęć rekreacyjnych. W zawartych umowach wskazano termin zapłaty do 10-ego każdego miesiąca. Rachunki wystawione najemcom w listopadzie 2014 r. wskazywały termin płatności 17.11.2014 r. W SP 1 osobą odpowiedzialną za wystawianie rachunków jest główna księgowa. Zgodnie z wyjaśnieniem pisemnym Dyrektora pracownik przebywał w tym czasie na wydłużonym L-4 i nie posiada ustalonego zastępstwa w przypadku jego nieobecności.

Zaległość w kwocie 50,00 zł dotyczyła 1 najemcy i została uregulowana z początkiem stycznia 2015 r.

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 6/2011 Dyrektora z dnia 22.08.2011 r.

Zaległości na 31.12.2014 r. wyniosły 1.405,20 zł i dotyczyły 19 dzieci. Zadłużenie dotyczyło czerwca 2014 r. na kwotę 374,10 zł, października 2014 r. - 485,40 zł i grudnia 2014 r. - 545,70 zł. Zaległości zostały uregulowane na kwotę 1.181,30 zł. Nie wyegzekwowano kwoty 223,90 zł z czerwca 2014 r. dot. trojga dzieci. Do dłużników, którzy nie dotrzymali terminu zapłaty należności wysyłano zawiadomienia o wysokości zadłużenia oraz zawiadomienia powtórne i ostateczne (pięć i sześciokrotnie). W przypadku wezwań ostatecznych stosowano dwa terminy uregulowania należności : 5 i 14 dni.

Zarządzeniem Dyrektora SP 1 Nr 5/2012 z dnia 2.04.2012 r. wprowadzona została procedura windykacyjna.

Zgodnie z przyjętą procedurą Intendent sporządza :

- przy zwłoce wynoszącej więcej niż 10 dni pisemne powiadomienie o zadłużeniu z terminem uregulowania 5 dni od daty otrzymania,
- przy zwłoce równej lub przekraczającej 30 dni wezwanie do zapłaty z terminem uregulowania 5 dni od daty otrzymania pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

W przypadku zwłoki dłuższej niż 90 dni dyrektor szkoły winien wystąpić do sądu z roszczeniem o zapłatę wszystkich zaległych należności oraz kosztów procesu i odsetek.

Z powyższego wynika, że Dyrektor nie wyczerpał procedury wewnętrznej egzekwowania należności cywilno-prawnych wprowadzonej w/w zarządzeniem.

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

Akta osobowe pracowników

Na dzień 31.12.2014 r. w szkole zatrudnionych było 29 nauczycieli (25,75 etatu), 4 pracowników administracji i 10 pracowników obsługi.

Dokumentacja pracownicza prowadzona jest przez Sekretarza szkoły.

Prawidłowość prowadzenia akt osobowych sprawdzono u 10 nauczycieli oraz 7 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 sprawdzonych pracowników nie zawierała żadnej dokumentacji. 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 odniesieniu do pracownika sygn. Akt J4 (str. 13 Protokołu) stwierdzono, że zawarto z nim umowę o pracę na okres od 1.09.2013 r. do 31.08.2014 r. i kolejną od 1.09.2014 r. do 31.08.2015 r. Tymczasem „Informacja o warunkach zatrudnienia” wydana została tylko 1 raz dnia 2.09.2013 r.

Zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy (j.t. Dz. U. z 2014, poz. 1502) Informację o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych pracodawca musi wręczyć pracownikowi w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę oraz

- w przypadku kolejnych, zawieranych bezpośrednio po sobie umów o pracę, np. gdy po okresie próbnym pracodawca zawiera z pracownikiem umowę na czas określony lub nieokreślony;
- gdy w trakcie trwania umowy o pracę zmieni się np. wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika i nabędzie on prawo do tzw. urlopu uzupełniającego;
- jeśli po umowie na czas określony pracodawca zawiera z pracownikiem kolejną umowę na czas określony, nawet gdy nie nastąpiła zmiana żadnych warunków zatrudnienia, które wpływałyby na zmianę treści informacji wręczonej pracownikowi przy podpisywaniu pierwszej umowy o pracę na czas określony - przepis nakazuje bowiem wręczenie informacji w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę, czyli od zawarcia każdej umowy o pracę.

W roku 2014 prawo do otrzymania nagrody jubileuszowej uzyskało 7 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 przekazanych do nauczycieli uwzględniano nieprawidłowe miejsce publikacji ustawy Karta Nauczyciela a mianowicie Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zamiast j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 191. Ponadto określano staż pracy, procent wynagrodzenia miesięcznego oraz datę nabycia prawa do nagrody jubileuszowej. Taka sama sytuacja miała miejsce w odniesieniu do pracowników administracji i obsługi.

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 17 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.

W przypadku umowy o pracę zawartej z pracownikiem (sygn. Akt K10) na czas nieokreślony (str. 15 Protokołu) w części „Wynagrodzenie” zastosowano nieprawidłowe miejsce publikacji Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. - Dz. U. Nr 50, poz. 398 zamiast j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1050.

Świadectwo 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 7 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 SP1 został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i Związek Nauczycielstwa Polskiego Ognisko ZNP w SP 1 oraz związki zawodowe dnia 13.01.2014 r.

W SP 1 prowadzona jest przez Sekretarza szkoły :

- Roczna karta ewidencji czasu pracy (w formie elektronicznej)
- Roczna karta ewidencji czasu pracy w programie komputerowym KADRY OPTIVUM wersja 12.0.0860 firmy VULCAN (od 2005 r.).

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.

3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2013 r.

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 14.06.2013 r. wystosowane zostało 1 zalecenie dotyczące dokonania zmiany przepisów „Instrukcji Inwentaryzacyjnej” poprzez określenie zasad nadawania indywidualnego numeru inwentarzowego dla poszczególnych składników majątkowych, przyjętych zasad likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz sposobu dokumentacji tego procesu.

W Zarządzeniu Dyrektora Nr 17/2013 z dnia 30.09.2013 r. opisano zasady ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych, w czynnościach przedinwentaryzacyjnych ujęto procedurę likwidacji środków trwałych oraz sposób jej udokumentowania w postaci protokołu kasacyjno-likwidacyjnego sporządzonego przez Komisję powołaną przez Dyrektora szkoły.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń :

Zalecenie nr 1

Prowadzić systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań wynikających z zawartych z rodzicami umów 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.

Termin : od zaraz

Zalecenie nr 2

Informację o warunkach zatrudnienia przedstawiać pracownikowi przy zawieraniu każdej umowy, 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

Zalecenie nr 3

Zaktualizować zakres czynności dla Głównej księgowej o zapisy dot. ustalenia zastępstwa w przypadku jej nieobecności w zakresie dot. wystawiania rachunków dla poszczególnych najemców.

Termin : niezwłocznie

Zalecenie Nr 4

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

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

Z up.Burmistrza
Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych
mgr Elżbieta Dmitruk