

**Pan
mgr Artur Polak
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 7
im. 1000 Lecia Państwa Polskiego
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 3 września do 23 września 2015 r. przeprowadzono w Szkole Podstawowej nr 7 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 30 września 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 Roczno sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S za okres od początku roku do dnia 31.12.2014 r. dochody wykonano w wysokości 160.590,36 zł, co stanowi 84,00 % wykonania. Na wartość tę składały się m.in. dochody za najem pomieszczeń – 8.760,70 zł, za żywienie dzieci w stołówce szkolnej – 113.562,11 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 7 zawarł 13 umów z tytułu najmu, z tego 11 umów dotyczyło najmu wielokrotnego, 2 umowy najmu jednorazowego.

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 nr 3/2014, z wyjątkiem umowy zawartej na wynajem powierzchni na ogrodzeniu szkolnym w okresie od 8.10.2014 r. do 16.01.2015 r. Zastosowana w umowie stawka 100,00 zł za cały okres nie została określona w wyżej wymienionym Zarządzeniu. Podczas przeprowadzonej kontroli pouczonego pracownika o konieczności stosowania każdorazowo zasad wynikających z zarządzenia.

Zgodnie z prowadzonym „Rejestrem” w 2014 r. najemcom wystawiono łącznie 58 rachunków. Kontroli poddano poprawność wystawionych rachunków w odniesieniu do umów: nr 5 i 7 zawartych z Centrum Sportu Milenium z Czeladzi na prowadzenie zajęć sportowych w sali kamiennej, nr 10 zawartej z Kancelarią Adwokacką z Katowic - na udzielanie porad prawnych w sali lekcyjnej, nr 11 zawartej z Panem K.P. z Czeladzi na prowadzenie zajęć sportowych w sali kamiennej i sali gimnastycznej. W rachunkach wskazano prawidłowy termin zapłaty, tj. do 10-ego każdego miesiąca, poprawnie wyliczone stawki najmu, przedmiot najmu oraz numer i datę zawartej umowy.

W SP 7 osobą odpowiedzialną za wystawianie rachunków jest Główna księgową.

Sprawozdanie roczne z realizacji dochodów RB – 27S nie wykazało na 31.12.2014 r. zaległości z tytułu najmu pomieszczeń szkoły.

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 6/2010 Dyrektora z dnia 24.08.2010 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 dzienna stawka dla dzieci za obiad wynosi 2,80 zł, za śniadanie 1,80 zł. Wysokość opłaty dla personelu wynosi 5,60 zł, w tym 2,80 zł za obiad i 2,80 zł za przygotowanie posiłków. Zgodnie z zapisami Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/404/2008 z dnia 31.08.2008 r. winna wynosić 2,50 zł.

Na rok szkolny 2014/2015 zawarto na żywienie dzieci 242 umowy z rodzicami i 9 z pracownikami szkoły.

W szkole do naliczania należnych opłat stosowany jest program komputerowy „Lista obecności” Firmy B.U.K. TECOM ze Złotowa. Od chwili jego zakupu we wrześniu 2013 r. naliczania płatności dokonuje Intendent bez powierzenia tego zadania w zakresie czynności. Sporządzanie sprawozdań do księgowości o ilości osób korzystających z żywienia, zaległościach i ewentualnych nadpłatach należy zgodnie z zakresem czynności do pracownika świetlicy. Faktycznie czynności te wykonywane są przez Intendenta.

Zaległości na 31.12.2014 r. wyniosły 1.512,43 zł i dotyczyły 89 dzieci, przy czym należy zaznaczyć, że w 61 przypadkach wystąpiły zaległości w granicach od 0,01 zł do 15,00 zł.

Zaległości zostały całkowicie uregulowane przez rodziców w 2015 r. (w styczniu - 1.004,51 zł, lutym – 363,05 zł, kwietniu – 49,57 zł i czerwcu – 95,30 zł).

Celem wyegzekwowania zaległych należności wychowawca świetlicy przeprowadzał jedynie rozmowy ustne bądź telefoniczne z rodzicami dzieci.

Podstawą do dochodzenia należności jest opracowana i wdrożona Zarządzeniem Dyrektora Nr 12/2009 z dnia 25.08.2009 r. procedura windykacji należności za posiłki w SP 7.

Zgodnie z przyjętą procedurą pracownik świetlicy sporządza :

- przy zwłoce wynoszącej więcej niż 10 dni pisemne powiadomienie o zadłużeniu,
- przy zwłoce równej lub przekraczającej 30 dni wezwanie do zapłaty

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.

Nauczyciel na stanowisku wychowawca świetlicy nie posiada w zakresie czynności obowiązków i odpowiedzialności w zakresie windykacji należności.

W obowiązującej procedurze nie zawarto 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 umarzone lub ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty).

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

Akta osobowe pracowników

Na dzień 14.09.2015 r. w szkole zatrudnionych było 62 pracowników, z tego : 44 nauczycieli, 4-ech pracowników administracji i 14 pracowników obsługi.

Dokumentacja pracownicza prowadzona jest przez Sekretarza szkoły.

Prawdliwość 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. 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 roku 2014 prawo do otrzymania nagrody jubileuszowej uzyskało 4-ech nauczycieli za 20,25 i 30 lat pracy i 1 pracownik 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 3 pracownikom, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku

pracy. Świadczenia 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 SP7 został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego Ognisko Nr 7.

Ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez Sekretarza szkoły w zbiorze „Czas pracy 2014”. Obejmuje całość dokumentacji związanej z czasem pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (plany urlopów wypoczynkowych, listy obecności, karty urlopowe w przypadku administracji i obsługi, Roczne karty ewidencji czasu pracy).

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.

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

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń :

Zalecenie nr 1

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 2

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

Termin : niezwłocznie

Zalecenie nr 3

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 4

Zakresy czynności pracownika świetlicy i intendenta uzupełnić o faktycznie wykonywane czynności polegające na naliczaniu odpłatności w programie komputerowym „Lista obecności”, sporządzaniu miesięcznych sprawozdań do księgowości, podejmowaniu działań windykacyjnych (faktycznych i prawnych) wobec dłużników, którzy nie dokonali zapłaty należności.

Termin : niezwłocznie

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