

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

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 7 do 18 marca 2011 r. przeprowadzono w Gimnazjum kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010 r. oraz gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 18 marca 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Wydane jednostce zalecenia zostały wykonane poprzez :

- dokonanie przeglądu akt osobowych i ich uzupełnienie o brakujące dokumenty z uwzględnieniem przepisów zawartych w Kodeksie pracy i w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
Akta osobowe dla nowo zatrudnionych pracowników założone zostały i 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, w części C – dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy. Każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.
Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.
- zaprowadzenie przez Sekretarza szkoły ewidencji czasu pracy w programie komputerowym Kadry OPTIVUM. Układ kart prowadzony jest alfabetycznie z podziałem na nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w sposób bardzo czytelny i przejrzysty, co pozwala prawidłowo rozliczać pracowników z czasu pracy.
- zastosowanie prawidłowej podstawy prawnej w pismach uprawniających pracowników do nagrody jubileuszowej oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
- umieszczanie w świadectwach pracy począwszy od 2011 r. podstawy prawnej rozwiązania stosunku pracy oraz innych danych zgodnie z Rozporządzeniem MGPIPS w sprawie szczegółowej treści świadectw pracy

oraz sposobu, trybu jego wydawania i prostowania a także zgodnie z art.97 § 2 Kodeksu Pracy.

- wprowadzenie do 7 umów na najem pomieszczeń aneksów dotyczących terminów płatności zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej. W odniesieniu do pozostałych umów (14 o charakterze ciągłym i 3 w przypadku korzystania okazjonalnego) określono termin płatności zgodny z obowiązującymi przepisami.

W umowach najmu zawartych z firmą Gruburg Vending Sp. z o.o. z Zabrze na okres od 01.01. do 30.06.2010 r. i od 01.09. do 31.12.2010 r. na najem części nieruchomości o pow. 1 m² zastosowano stawkę 100,00 zł za każdy miesiąc. To samo dotyczy umów zawartych na okres od 03.01. do 22.06.2011 r. Zastosowana w umowach stawka nie została określona w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Nr 181/2009 z dnia 31.08.2009 r. w sprawie wprowadzenia cennika opłat za korzystanie pomieszczeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Czeladź. W roku 2010 jednostka nie wystąpiła z wnioskiem do Burmistrza o zatwierdzenie stosowanych stawek. Dopiero w marcu 2011 r. zwrócono się o wprowadzenie do obowiązującego cennika opłat w G3 dodatkowo wynajmu powierzchni 1 m² pod urządzenia vendingowe ze stawką 100,00 zł/miesiąc.

Sprawozdanie roczne z realizacji dochodów RB – 27S wykazało na koniec 2010 r. zaległości z tytułu dochodów na ogólną kwotę 2.252,50 zł, w tym : z tytułu najmu 1.050,00 zł i za żywienie w stołówce szkolnej 1.202,50 zł.

Zaległości z tytułu najmu wystąpiły w 2010 r. u najemcy pn. Centrum Szkolenia Kierowców w Sosnowcu.

Zaległości w opłatach za żywienie dotyczą czworga dzieci i obejmują w 2008 r. kwotę 50,40 zł, 2009 r. kwotę 173,60 zł i 2010 r. kwotę 215,60 zł.

W styczniu 2011 r. uregulowano jedynie kwotę w wysokości 103,20 zł z tytułu żywienia. Pozostała kwota należności nie została wyegzekwowana.

Za realizację dochodów w jednostce odpowiada Dyrektor, natomiast bezpośredni nadzór sprawuje Główna księgowa.

Windykacja należności została szczegółowo opisana na str. 13 do 15 Protokołu.

Podejmowane czynności celem wyegzekwowania zapłaty należności u najemcy (przedsądowe egzekucyjne wezwanie do zapłaty w grudniu 2010 r.) było nieskuteczne. W kolejnych miesiącach styczeń i luty 2011 r. nie wdrożono dalszej procedury windykacyjnej w celu realizacji roszczeń.

Do dłużników zalegających w opłatach za żywienie dzieci nie wysyłano zawiadomień o zaleganiu z płatnościami, przeprowadzano jedynie rozmowy telefoniczne bądź ustne z rodzicami uczniów.

Działalność socjalna prowadzona była w oparciu o Regulamin ZFŚS, który wszedł w życie 1 grudnia 2004 r. i wymaga dostosowania do obecnie obowiązujących regulacji prawnych.

Środki zgromadzone na rachunku funduszu wydatkowane były na obligatoryjne świadczenia urlopowe dla nauczycieli, pożyczki mieszkaniowe, zapomogi, dopłaty do indywidualnego wypoczynku pracowników, dofinansowanie do wypoczynku dzieci, świadczenia świąteczne.

Przekazanie środków należnych na cele socjalne na rachunek bankowy funduszu odbywało się z zachowaniem wymaganych terminów ustawowych tj. pierwsza transza do 31 maja, druga do 30 września.

Przyznawanie świadczeń w oparciu o przyjęte progi dochodowe odbywało się na podstawie pisemnych wniosków osób uprawnionych w uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego działającego w Szkole.

Dotychczasowy Regulamin przewiduje udzielanie pożyczek mieszkaniowych w kwocie 3.000 zł, natomiast komisja socjalna i pracodawca akceptował udzielanie pożyczek po 4.000 zł.

Na koniec 2010 r. stwierdzono zaległości u dwóch osób w spłatach rat pożyczki mieszkaniowej.

Z przepisów Rozporządzenia MPiPS z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zfs (Dz.U. Nr 43, poz.349) wynika obowiązek skorygowania na koniec każdego roku odpisu na zfs do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, czego służby finansowe nie wykonały. Nie sporządzano dla potrzeb rachuby zestawień przyznanych świadczeń z podaniem imienia, nazwiska i kwoty przyznanego świadczenia.

Przedstawiając stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości proszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie ich oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1

Zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXI/383/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 31.01.2008 r. w sprawie przyjęcia zasad udostępniania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz terenów będących w administrowaniu jednostek organizacyjnych gminy Czeladź doprowadzić do zatwierdzenia cennika opłat za wynajem powierzchni 1 m² pod urządzenia vendingowe ze stawką 100,00 zł/m-c zgodnie z obowiązującą procedurą.

Termin : 30.04.2011 r.

Zalecenie Nr 2

Prowadzić na bieżąco kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.

W oparciu o wprowadzoną w jednostce Procedurę windykacji podjąć skuteczne działania w celu wyegzekwowania powstałych zaległości z tytułu opłat za najem pomieszczeń i żywienie dzieci.

W zawiadomieniach do dłużników podawać oprócz zaległości podstawowej wysokość naliczonych odsetek ustawowych.

Prowadzić na bieżąco kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.

Termin : 30.04.2011 r. i na bieżąco.

Zalecenie Nr 3

Wprowadzić w życie Zarządzeniem Dyrektora nowy Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową w trybie art.30 ust.5 ustawy o związkach zawodowych, z uwzględnieniem:

- obowiązującej podstawy prawnej tworzenia i działania funduszu;
- szczegółowych kryteriów udzielania pomocy socjalnej;
- osób lub podmiotów podejmujących decyzje w sprawie przyznania świadczeń;
- osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
- rodzajów świadczeń finansowanych z funduszu;
- zasad i warunków korzystania funduszu – dokumentowanie na podstawie dochodu na osobę w rodzinie;
- trybu ubiegania się o świadczenia,
- warunków udzielania pożyczek mieszkaniowych, trybu ściągania zadłużenia w przypadku niespłacenia, zasad umarzania części lub całości pożyczki
- częstotliwości przyznawania, wysokości i okoliczności przyznawania zapomóg;
- określenie trybu dokonywania zmian w regulaminie;
- sposobu poinformowania pracowników o treści regulaminu;
- składu, sposobu wyboru członków komisji socjalnej, długości kadencji, uprawnienia tego ciała doradczego;
- roczny plan dochodów i wydatków funduszu (w załączniku do regulaminu);
- wzory wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń oraz pożyczek mieszkaniowych (w załączniku do regulaminu).

Zobowiązać służby finansowe do prawidłowego naliczania należnego odpisu na fundusz socjalny z uwzględnieniem elementów wynikających z przepisów prawnych będących podstawą ustalania wysokości odpisu.

Na bieżąco analizować terminowość spłat pożyczek mieszkaniowych i reagować w przypadku powstałych zaległości zgodnie z zapisami zawartymi w umowach pożyczek na cele mieszkaniowe.

Po posiedzeniu komisji socjalnej pracownik ds. kadrowo-socjalnych winien każdorazowo sporządzać listy osób uprawnionych (imię, nazwisko, kwota przyznanego świadczenia), podpisane przez Dyrektora, dla potrzeb rachuby celem sporządzenia list wypłat.

Termin : 30.04.2011 r.

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 05.05. 2011 r.

Zastępca Burmistrza
mgr Teresa Wąsowicz