

KTR.0914-2/10

Szanowna Pani
mgr Justyna Baic
Dyrektor Gimnazjum nr 4
im. Śląskich Twórców
ul. Szkolna 17
w Świętochłowicach

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 45/10 z dnia 4 maja 2010 r. przeprowadził planowaną kontrolę wynikającą z planu kontroli wewnętrznej na rok 2010 w:

Gimnazjum nr 4 im. Śląskich Twórców w Świętochłowicach

Wyniki kontroli opisano w Protokole kontroli z dnia 8 czerwca 2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Poniżej przedstawiam poszczególne nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności.

I. W zakresie procedur i regulacji wewnętrznych stwierdzono, że:

1. Regulamin organizacyjny Gimnazjum nr 4 w Świętochłowicach podpisany w dniu 1 września 2002 r., stanowi, iż Gimnazjum nr 4 jest zakładem budżetowym. W § 2 oraz w schemacie organizacyjnym (stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu) wpisano, iż placówką kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy, natomiast faktycznie w placówce nie funkcjonuje stanowisko wicedyrektora.

Wniosek Nr 1

Regulamin organizacyjny obowiązujący w jednostce uaktualnić i poprawić we wskazanym wyżej zakresie, w szczególności zgodnie z zapisem art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) kwalifikującym kontrolowaną placówkę do jednostek budżetowych, nie natomiast do zakładów budżetowych, gdyż jako szkoła nie wykonuje swoich zadań odpłatnie, pokrywając koszty swojej działalności z przychodów własnych.

2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych podpisana w dniu 02.04.2000 r. nie zawiera informacji o dacie obowiązywania. Załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów stanowiący wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w Gimnazjum nr 4 w Świętochłowicach nie określa, od kiedy obowiązuje oraz w jakim zakresie i jakie dokumenty wymienione w nim osoby są uprawnione podpisywać.

Wniosek Nr 2

Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych uzupełnić i poprawić we wskazanym wyżej zakresie.

3. W § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Gimnazjum nr 4 w Świętochłowicach z 15.06.2009 r. określono m. in. wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza szkoły. Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, iż w szkole nie zatrudniono osoby na stanowisku sekretarza szkoły. Ponadto załącznik nr 1 do „Regulaminu wynagradzania (...)” wymienia stanowisko sekretarza szkoły, pomijając stanowisko starszego referenta, faktycznie zatrudnionego w placówce. Niedookreślono w „Regulaminie wynagradzania (...)” czy przyznany przez Dyrektora szkoły dodatek funkcyjny na czas nieokreślony oznacza, że jest wypłacany cały czas w tej samej wysokości, czy jego wysokość się zmienia, a dodatek funkcyjny jest stałą częścią wynagrodzenia.

Wniosek Nr 3

W Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych Gimnazjum nr 4 w Świętochłowicach doprecyzować kwestie we wskazanym wyżej zakresie.

W ramach swoich obowiązków dokonać przeglądu wszystkich dokumentów obowiązujących w jednostce, w celu ich zaktualizowania, uzupełnienia oraz dostosowania do stanu faktycznego, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

II. W zakresie wybranych akt osobowych i wynagrodzeń pracowniczych stwierdzono:

4. Brak podpisów pracowników na pismach dotyczących zmiany warunków wynagradzania zasadniczego, dodatku motywacyjnego, przyznania dodatku stażowego w poddanych sprawdzeniu aktach osobowych, co jest niezgodne z treścią art. 11 Kodeksu Pracy (j.t. Dz. U z 1998 r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

Wniosek Nr 4

Dokonując na bieżąco zmiany warunków wynagradzania pracowników, bezwzględnie stosować zapis art.11 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

5. Pracownikowi pedagogicznemu o numerze ewidencyjnym (0001) wynagrodzenie w wysokości 2492,00 zł wypłacono od miesiąca V/09 r. natomiast pismo o przyznaniu w/w kwoty jest z dnia 08.07.2009 r.

Wniosek Nr 5

Wyплаты wynagrodzeń pracowniczych dokonywać na podstawie dokumentów potwierdzających przyznanie danego składnika wynagrodzenia w odpowiedniej wysokości.

6. Pracownikowi administracji o numerze ewidencyjnym (0072) przyznano nagrodę w wysokości 1428,00 zł w miesiącu XII/09 r., ponadto pracownik obsługi o numerze ewidencyjnym (0024) otrzymał w miesiącu X/09 r. nagrodę dyrektora w wysokości 472,47 zł, a w miesiącu XII/09 r. nagrodę dyrektora w wysokości 500 zł. W aktach osobowych w/w pracowników stwierdzono brak pism potwierdzających przyznanie w/w nagród, co jest niezgodne z z § 6 ust. 2 pkt 2 lit. g Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.).

Wniosek Nr 6

Każdorazowo potwierdzać w formie pisemnej przyznanie pracownikom nagród i przechowywać w/w potwierdzenia w aktach osobowych, zgodnie z zapisem § 6 ust.2 pkt 2 lit. g Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996, Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

7. W części „A” w wykazie akt osobowych pracownika obsługi o numerze ewidencyjnym (0024) figuruje 5 pozycji (od 1 do 5), natomiast podczas czynności kontrolnych stwierdzono, że liczba faktycznie umieszczonych w tej części akt dokumentów wynosi 6; do wykazu akt nie wpisano kwestionariusza osobowego oznaczonego numerem 5.

Wniosek Nr 7

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracowników powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów, zgodnie z zapisem § 6 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996, Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

III. W zakresie wybranych zagadnień finansowo- księgowych stwierdzono:

8. Na fakturze nr 42134/2009 z dn. 01.07.09 r. za energię ciepłą stwierdzono brak daty podpisania pod względem merytorycznym, przy dekretacji brak podpisu głównej księgowej, co jest niezgodne z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującą w jednostce oraz z art. 21 ust.1.pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009, Nr 152, poz.1223).

Wniosek Nr 8

Bezwzględnie przestrzegać zapisu art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t. Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223), dotyczącego dokonywania dekretacji dowodów księgowych oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

9. Na fakturze nr U/05/2882331/1009R z dn. 26.02.09 r. za energię elektryczną, za okres rozliczeniowy od 08.12.08 – 09.02.09 r., stwierdzono brak podpisu osoby sprawdzającej fakturę pod względem formalno-rachunkowym.

Wniosek Nr 9

Na bieżąco dokonywać prawidłowej kontroli dowodów księgowych poprzez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym, polegającym na ustaleniu spełnienia wymogów formalnych oraz poprawności danych liczbowych zamieszczonych na dowodach księgowych, zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

10. Pod pieczęcią dotyczącą formy zapłaty za fakturę nr 44225/2009 z dn. 03.08.09 r. oraz za fakturę nr 46223/2009 z dn. 01.09.09 r. za energię ciepłą, stwierdzono brak podpisu pracownika dokonującego w szkole operacji finansowych, co jest niezgodne z zapisami Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, obowiązującej w jednostce.

Wniosek Nr 10

Przestrzegać zapisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, obowiązującej w jednostce w w/w zakresie.

11. Fakturę nr 51254/2009 z dn. 02.11.2009 r., płatną do 16.11.09 r. zapłacono 1 dzień po terminie płatności, co jest niezgodne z art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 57, poz. 1240).

Wniosek Nr 11

Wydatków publicznych dokonywać w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, tj. zgodnie z zapisem art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 57, poz. 1240).

12. Wypłata nagród w X/09 r. dla 9 pracowników na łączną kwotę 4131,00 zł nastąpiła w kasie szkoły, natomiast zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, „wynagrodzenie płatne jest na konto osobiste w banku wskazanym przez pracownika”.

Wniosek Nr 12

Wypłaty wynagrodzeń pracowniczych dokonywać na konta osobiste w bankach wskazanych przez pracowników, zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania.

13. Stwierdzono, iż siedmiokrotnie najemca wpłacił na konto szkoły po terminie czynsz z tytułu wynajmu pomieszczeń szkolnych na prowadzenie zajęć szkoleniowych z zakresu instruktażu i nauki jazdy wśród kandydatów na kierowców, w tym:

- 1 dzień po terminie płatności – trzykrotnie,
- 2 dni po terminie płatności - dwukrotnie,
- 3 dni po terminie płatności - jednokrotnie,
- 9 dni po terminie płatności – jednokrotnie.

Wniosek Nr 13

Na bieżąco monitorować terminowość dokonywania na konto dochodów własnych wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń szkolnych.

14. Aneks z dnia 29.04.2003 r. do umowy oraz decyzja o przydziale lokalu mieszkalnego nie zawierają informacji o terminie zapłaty czynszu – brak możliwości sprawdzenia terminowości regulowania czynszu.

Wniosek Nr 14

Doprecyzować zapisy aneksu dotyczącego najmu mieszkania w w/w zakresie.

15. Czynsz za korzystanie z pomieszczeń szkolnych w celu prowadzenia kursu języka angielskiego przez 8 miesięcy w roku 2009 r. zapłacono w dwóch przelewach, każdy po 1200,00 zł, tj. niezgodnie z zapisami zawartych umów najmu, gdzie czynsz w wysokości 300,00 zł miesięcznie miał być płatny z góry do 10 każdego miesiąca.

Wniosek Nr 15

Na bieżąco monitorować terminowość dokonywania na konto dochodów własnych wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń szkolnych, monitorować ponadto przestrzeganie przez najemców zapisów określonych w umowach najmu.

Pisemną informację o sposobie usunięcia nieprawidłowości i działaniach zapobiegawczych oraz usprawniających zarządzanie gospodarką jednostki należy przedłożyć w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zgodnie z zapisem pkt 24 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 218/06 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.08.2006 r. w sprawie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i strażach.

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta

/-/ mgr Urszula Gnielka