

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Alfredówce w okresie 19 – 22 września 2008 r. Kontrola została przeprowadzona w ramach zadania kontrolnego nr KW.0914-3/08, jako uzupełnienie kontroli przeprowadzonej w Biurze Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie w terminie 28 sierpnia – 11 września 2008 r. Kontroli dokonał Krzysztof Tkaczyk – podinspektor ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba nr KW.0914-3/08 oraz Programu kontroli nr KW.0910-4/BOJS/08 z 20 sierpnia 2008 r.

Tematem kontroli było wydatkowanie co najmniej 5% środków z budżetów jednostek oświatowych podlegających Burmistrzowi, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) Celem zadania kontrolnego była kontrola legalności i celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez kontrolowane jednostki. Kontroli poddano również organizację pracy w placówce oraz wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy wynikających z ustawy kodeks pracy (Dz. U. z 1998 nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa pracy przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Alfredówce. Okres kontroli obejmował rok 2008.

Wyjaśnień udzielał Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Alfredówce.

I. Prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono prowadzenie ksiąg inwentarzowych w Szkole Podstawowej w Alfredówce, nazywanej dalej Szkołą. W Szkole prawidłowo prowadzone są księga środków trwałych i księga inwentarzowa, obie założone 1 września 2002 r. Sprawdzono sprzęt nabyty przez Szkołę i wpisany do odpowiednich ksiąg w 2008 r. Stwierdzono, że w obu księgach dokonano po jednym zapisie w 2008 r.

Do księgi środków trwałych wpisano pod pozycją 20 - symbol PSP Alf 4/49/491/4 - pracownię komputerową o łącznej wartości 40 774 zł. Pracownię tą otrzymano w formie darowizny z Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego. Sprzęt dostarczyła firma Wasko na podstawie umowy nr WZP 322-AW/08D/07-284-FS/MEN/WASKO. Wykaz sprzętu wchodzącego w skład pracowni komputerowej znajduje się w załączniku nr 8 do w/w umowy nr WZP 322-AW/08D/07. Kontrolujący sprawdził zgodność wyposażenia pracowni komputerowej z wskazanym załącznikiem oraz prawidłowość oznakowania sprzętu, nie stwierdzono nieprawidłowości. Pracownia komputerowa jako środek dydaktyczny podlegającemu całkowitemu odpisowi z dniem nabycia winna być jednak wpisana jako pozycja w księdze inwentarzowej, a nie w księdze środków trwałych.

W księdze inwentarzowej wpisywane jest wyposażenie według Gr VIII Pdg. 80 rozdz. 803, zgodnie z *rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych z dnia 30 grudnia 1999 r.* (Dz. U. z 1999 r. nr 112, poz. 1317, z późn. zm.). W 2008 r. jest tylko jeden wpis do księgi inwentarzowej. Jest to biurko Alfa, 16 sztuk o cenie jedn. 165,05 zł, łączny przychód: 2 640,08 zł. Biurka przyjęto na stan 21 maja 2008 r. na podstawie f-ry 163/08 wystawionej przez Komfopol Meble sp. j. Mroczkowska Agnieszka, Mroczkowski Tomasz. Wydatek celowy.

Sprawdzono fizyczną obecność wymienionych wyżej środków trwałych oraz poprawność ich oznakowania – nie stwierdzono nieprawidłowości.

Podsumowując, księgi środków trwałych prowadzone są klarownie i prawidłowo.

II. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 3 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszy świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.), zwanej dalej zfsU, tworzy i administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zwanym dalej Funduszem. Sprawdzono sposób administrowania przez dyrektora środkami Funduszu oraz poszczególne wydatki ze środków Funduszu w 2008 r. Nie sprawdzano tylko wypłaty świadczenia urlopowego nauczycieli, którego obowiązek wypłaty wynika z art. 53 ust. 1a ustawy karta nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674, z późn. zm.). Naliczaniem wysokości tego świadczenia zajmuje się Biuro Obsługi Jednostek Samorządowych.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 zfsU zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem zasady, że przyznawanie tych świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, reguluje pracodawca w regulaminie. W Szkole taki regulamin ustalono 1 września 2005 r. Jego tekst jest na bieżąco ujednolicany. Zapoznano się z treścią regulaminu. Zgodnie z § 2 ust. 6a podstawą podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu. Uchwalany jest on corocznie przez komisję socjalną, stanowiący organ doradczy dyrektora Szkoły w sprawach Funduszu, w terminie do końca marca. Plan ten stanowi podstawę gospodarowania środkami Funduszu. Kontrolujący ma zastrzeżenia do § 3 ust. 3 i § 6 ust. 5 regulaminu, które nadają uprawnienia decyzyjne w kwestii gospodarowania środkami Funduszu komisji socjalnej, co jest sprzeczne z art. 10 zfsU. Wnioski w sprawie

udzielenia ulgowej usługi lub świadczenia z Funduszu składane są według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

Zapoznano się z protokołami komisji socjalnej opracowanymi w 2008 r. oraz poszczególnymi wydatkami Funduszu zaopiniowanymi przez komisję. Protokoły tworzone są bardzo klarownie i rzeczowo, przechowywane są w odrębnym segregatorze, wraz z wnioskami o świadczenia z Funduszu, tekstami regulaminu Funduszu i innych dokumentów dotyczących Funduszu. Poszczególne protokoły dotyczą:

- 1) Protokół Nr 1/2008 z 12 marca 2008 r. – opracowano roczny plan rzeczowo – finansowy na rok 2008, ustalono progi dochodowe na rok 2008, pozytywnie rozpatrzono wnioski pracowników dotyczące zakupu paczek na łączną kwotę 4 260 zł.
- 2) Protokół Nr 1/08 z 7 kwietnia 2008 r. – protokół ten wprowadzał zmiany do wcześniejszego protokołu. Zastosowana numeracja protokołu jest nieprawidłowa. W protokole przedstawiono obowiązujący tekst planu rzeczowo – finansowego, tabeli dopłat do świadczeń socjalnych oraz wprowadzono zmiany w wysokości udzielonych paczek dla pracowników i emerytów. W planie rzeczowo – finansowym określono planowane wydatki na świadczenia socjalne wraz z rezerwą w wysokości 24 000 zł. Zgodnie z planem rzeczowo – finansowym kwota przeznaczona na pomoc rzeczową w tym na paczki żywnościowe na rok 2008 wynosiła 3 600 zł, a w tym samym protokole przeznaczono na paczki kwotę 4 360 zł, a więc przekroczono kwotę ustaloną wg planu o 760 zł. Trzem uprawnionym do korzystania z Funduszu, kwoty udzielonych paczek zostały zmniejszone ze względu na mniejszy wymiar czasu pracy, co jest niezgodne z regulaminem. W tabeli dopłat do świadczeń socjalnych ustalono progi dochodowe, od których uzależniono kwoty udzielonych świadczeń socjalnych. Jednak w przypadku świadczenia: „wczasy turystyczne”, nie stosuje się tego kryterium. Zamiast tego udziela się tego świadczenia w równej wysokości co stanowi sprzeczność zarówno z § 9 pkt 4 regulaminu Funduszu jak i art. 8 ust. 1 zfsU. W planie rzeczowo – finansowym świadczenia związane z wypoczynkiem pracowników Szkoły podzielone są na dwie kategorie:
 - „dopłata do wypoczynku urlopowego pracowników obsługi”(wczasy turystyczne) oraz
 - „świadczenia urlopowe nauczycieli” o których mowa w art. 53 ust. 1a ustawy z 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela(Dz. U. 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).

Mimo, iż te świadczenia w praktyce stanowią świadczenia dla odrębnych grup pracowników to w tabeli dopłat przy punkcie „wczasy turystyczne”, dotyczącego generalnie pracowników obsługi, zastrzeżono, że nauczyciele mogą również korzystać z tej formy świadczeń, ale tylko co dwa lata. Oznacza to w praktyce, że nauczyciele co dwa lata mogą korzystać zarówno ze świadczenia urlopowego przewidzianego w ustawie karta nauczyciela jak i świadczenia urlopowego z którego korzystają pracownicy obsługi. Takie rozwiązanie stawia w uprzywilejowanej pozycji nauczycieli.

- 3) Protokół nr 2/2008 z 19 czerwca 2008 r. - komisja socjalna pozytywnie zaopiniowała wniosek Dyrektor o zapomogę losową dla jednego z nauczycieli. Przyznano zapomogę w wysokości 400 zł. W kontrolowanej dokumentacji nie ma wniosku o zapomogę losową.
- 4) Protokół nr 3/2008 z 19 czerwca 2008 r. – rozpatrzono pozytywnie wnioski pracowników obsługi o dofinansowanie wypoczynku(wczasów turystycznych). Przyznano kwotę 600 zł dwóm pracownikom. Zgodnie z tabelą dopłat te świadczenie jest wypłacane w wysokości 322 zł. Wypłacone świadczenie nie jest zgodne z tabelą dopłat, z drugiej strony zapis w tabeli dopłat przeznaczający wszystkim pracownikom obsługi taką samą wysokość tego świadczenia bez względu na sytuację materialną jest

niezgodny z art. 8 ust. 1 zfsU. Do protokołu dołączono tylko jeden wniosek pracownika o świadczenie z Funduszu.

- 5) Protokół nr 4/07/08 z 20 czerwca 2008 r. - komisja rozpatrzyła wniosek jednego z nauczycieli o pożyczkę na remont mieszkania. Przyznano jej pożyczkę w wysokości 5 000 zł. Zapoznano się z wnioskiem o pożyczkę oraz innymi dokumentami załączonymi do wniosku, nie stwierdzono nieprawidłowości.
- 6) Protokół nr 5/07/08 – komisja socjalna zaopiniowała pozytywnie wniosek o pokrycie kosztów organizacji spotkania pracowników Szkoły. Przeznaczono kwotę 2 700 zł. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tego Funduszu. Brak jest możliwości, aby ulgowe świadczenia były przyznawane wszystkim uprawnionym w tej samej wysokości, bez uwzględniania ich indywidualnych warunków życiowych. Zorganizowanie imprezy okolicznościowej (integracyjnej) dla wszystkich uprawnionych, według zasady wszystkim po równo, czyli każdy może w danym spotkaniu wziąć udział bez uwzględniania ich sytuacji życiowej, stoi w sprzeczności z warunkami, na jakich może być przyznawana pomoc z Funduszu. Sytuacja taka jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Protokół nr 6/07/08 z 20 czerwca 2008 r. – komisja socjalna zaopiniowała pozytywnie wniosek o zapomogę losową. Przeznaczono 1 000 zł. Do protokołu nie dołączono wniosku o udzielenie świadczenia ani innych dokumentów potwierdzających zasadność udzielenia świadczenia. Przy udzieleniu tego świadczenia przekroczono limit ustalony na ten rodzaj świadczeń w planie rzeczowo – finansowym, który wynosił 720 zł, a także limit określony w tabeli dopłat. Pracownik, który otrzymał zapomogę znajdował się w grupie dochodowej dla której, według tabeli dopłat, zapomoga losowa mogła być udzielona w maksymalnej wysokości 550 zł.
- 8) Protokół nr 7/08 z 5 września 2008 r. – komisja socjalna rozpatrzyła wniosek o dofinansowanie wczasów turystycznych. Przeznaczono 600 zł. Przekroczono limit ustalony w tabeli dopłat na 322 zł. Do protokołu dołączono wniosek o udzielenie świadczenia.

Podsumowując udzielanie świadczeń ze środków Funduszu należy zwrócić uwagę na następujące nieprawidłowości:

- Nieprzestrzeganie § 7 ust. 1a regulaminu Funduszu, który stanowi, że podstawą przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowego jest pisemny wniosek (według wzoru określonego w załączniku do regulaminu), zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W większości kontrolowanych przypadków takich wniosków nie było lub były niezgodne z § 7 ust. 1a regulaminu Funduszu.
- Nie był przestrzegany plan rzeczowo – finansowy ani tabela dopłat.
- Przy udzieleniu świadczenia w postaci dofinansowania spotkania pracowników nie był przestrzegany art. 8 ust. 1 zfsU.

Dyrektor Szkoły został powiadomiony o stwierdzonych nieprawidłowościach.

III. Organizacja pracy

W ramach kontroli sprawdzono przestrzeganie wybranych obowiązków ciążących na kierowniku zakładu pracy, a wynikające z przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141, z późn. zm.).

Sprawdzono obowiązujący w Szkole regulamin pracy pod względem zgodności jego przepisów z art. 104¹ kodeksu pracy.

Regulamin pracy został wprowadzony zarządzeniem dyrektora Szkoły z 5 maja 2004 r. Jego postanowienie wyczerpują wymagania określone w art. 104¹ kodeksu pracy, co

prawda nie ma w nim postanowień określonych w pkt 7 i 7a ale dotyczą one pracowników młodocianych, którzy nie są obecnie zatrudniani w Szkole. W przepisach regulaminu zawarta jest informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu, o której mowa w art. 94¹ kodeksu pracy. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określone zostały w osobnych instrukcjach:

- instrukcja podstawowa bezpieczeństwa pracy z 14 stycznia 2000 r. opracowana przez specjalistę ds. BHP,
- instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego z 2004 r., opracowana przez insp. ds. ochrony przeciwpożarowej.

Obie instrukcje zostały zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

Zgodnie z art. 226 kodeksu pracy zostały opracowane karty analizy ryzyka na poszczególnych stanowiskach pracy, tj. nauczycieli, sprzątaczek, pracownika gospodarczego. Pracownicy zostali zapoznani z ryzykiem co potwierdzili stosownymi podpisami. Karty analizy ryzyka opracował specjalista ds. BHP.

2 września 2005 r. opracowane zostały zasady szkolenia pracowników Szkoły w zakresie BHP. Zgodnie z nim pracownicy obsługi powinni przechodzić takie szkolenia co trzy lata. Ustalono, że termin kolejnego wymaganego szkolenia dla trzech pracowników obsługi upłynął w marcu 2008 r. W związku z tym dyrektor Szkoły powinien jak najszybciej zorganizować odpowiednie szkolenie dla tych pracowników.

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy określa zasady przydzielania pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony i higieny osobistej oraz prania i konserwacji odzieży ochronnej i roboczej. Zgodnie z tym załącznikiem odzież ochronna i środki higieny osobistej przydzielane są sprzątaczkom i pracownikom do pracy lekkiej. Kontrolujący zwrócił uwagę, że odpowiednią odzież powinno zapewnić się również nauczycielowi wychowania – fizycznego, zgodnie z art. 237⁷ §1 ust. 1 kodeksu pracy. Odbiór odzieży potwierdzany jest na karcie odzieży ochronnej, sprzętu ochronnego. Karty te znajdują się w aktach osobowych pracowników. Karty te poddano kontroli. Ustalono, że w przypadku jednego pracownika w 2007 r. minął termin używalności powierzonej w 2005 r. odzieży i obuwia ochronnego. Pozostałym dwóm pracownikom, termin używalności otrzymanej odzieży upłynie 22 listopada 2008 r. Dyrektor Szkoły został powiadomiony o wykazanym przekroczeniu terminu. Środki ochrony indywidualnej pracownicy otrzymują na bieżąco według potrzeb. Na podstawie art. 237⁹ § 3 kodeksu pracy dyrektor Szkoły wydał zarządzenie nr 20/04/05 z 11 maja 2005 r. w sprawie wypłacania ekwiwalentu za pranie pracownikom, którzy otrzymują odzież i obuwie robocze. Kwota ekwiwalentu została ustalona w wysokości 9 zł na miesiąc. Ekwiwalent wypłacany jest w terminie wynagrodzenia.

Zadania służby BHP, zgodnie z art. 237¹¹ § 2 kodeksu pracy, dyrektor Szkoły powierzył specjalistę ds. BHP na podstawie zawartej z nim umowy cywilnoprawnej z 17 lutego 2000 r. 3 stycznia 2005 r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Kontrolowane obowiązki kierownika zakładu pracy pełnione są dobrze, o wykazanych w toku czynności kontrolnych nieprawidłowościach, dyrektor Szkoły została poinformowana.

IV. Ustalenia końcowe

Kontrolującemu zapewniono odpowiednie warunki do prawidłowego wykonywania czynności kontrolnych, które nie zakłócały prawidłowego rytmu pracy w Szkole. Zapewniony był dostęp do odpowiednich dokumentów Szkoły, niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania kontrolnego. Kontrolującemu przedstawiono również, środki trwałe nabyte w 2008 r. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych dyrektor Szkoły okazał niezbędną pomoc i udzielał wyczerpujących wyjaśnień.

Dyrektor Szkoły został poinformowany o przysługującym Mu prawie odmowy podpisania protokołu oraz możliwości zgłoszenia na piśmie swojego stanowiska odnośnie treści protokołu, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy przekazano Dyrektor Szkoły.

Ewentualne wnioski i zalecenie pokontrolne zostaną opracowane po zapoznaniu się z niniejszym protokołem Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba.

Na tym protokół zakończono i podpisano bez wniesienia zastrzeżeń w dniu 18 grudnia 2008 r.

Wersja protokołu przeznaczona do publikacji nie zawiera wszystkich danych zawartych w tekście pierwotnym protokołu ze względu na wymogi przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

KW