

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej im. Hrabiego Stanisława Tarnowskiego w Tarnowskiej Woli w okresie 22 - 23 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. Kontrolę 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. Kontrolę 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 Tarnowskiej Woli. Okres kontroli obejmował rok 2008.

Wyjaśnień udzielała Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Hrabiego Stanisława Tarnowskiego w Tarnowskiej Woli.

I. Prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono prowadzenie ksiąg inwentarzowych w Szkole Podstawowej w Tarnowskiej Woli, nazywanej dalej Szkołą. W Szkole prawidłowo prowadzone są księga środków trwałych i księga inwentarzowa, obie założone 30 czerwca 2002 r. Sprawdzono sprzęt nabyty przez Szkołę i wpisany do odpowiednich ksiąg w 2008 r.

Nie było żadnych wpisów do księgi środków trwałych w 2008 r. Jedyne środki trwałe jakie są wpisane do tej księgi to budynek szkolny wraz z kotłownią – wpisany 19 czerwca 2001 r. (wpisana wartość 402 256,79 zł, odpis 89 983,29 zł, rok odebrania 1962) oraz kserokopiarka Infotek, data przychodu 24 września 1997 r. wartość 2950 zł, odpis 1 475 zł. Kwoty odpisów mogą być nieaktualne, gdyż naliczaniem kwot odpisów zajmuje się Biuro Obsługi Jednostek Samorządowych.

W księdze inwentarzowej wpisywane jest wyposażenie Szkoły do których zalicza się środki trwałe długotrwałego użytku o wartości nabycia od 150 – 3 500 zł, zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 1 Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Samorządowych z dnia 20 września 2006 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i ustalania planu kont. Księga inwentarzowa podzielona jest za względu na rodzaj środków trwałych, a poszczególne środki trwałe wpisywane są pod kolejnymi pozycjami we właściwej grupie rodzajowej. W 2008 r. do księgi wpisano następujące środki trwałe:

1) Meble do sali komputerowej, wszystkie zakupione 10 lipca 2008 r. na podstawie f-ry FV89/2008. Były to:

- biurko Caro – cena 259,99 zł,
- biurko Igor – cena 160 zł,
- biurko Alfa – cena 199,99 zł,
- szafa Wenecja A – cena 410,01 zł,
- szafa Wenecja – cena 480 zł.

2) Sprzęt RTV, wpisano tu:

- Odkurzacz Zelmer 5000, cena 579 zł, zakupiony 28 stycznia 2008 r. na podstawie f-ry FV28/08H14HP.
- Drukarka HPDJF380, cena 325 zł, data przychodu 28 stycznia, nie wpisano numeru dowodu źródłowego.
- Radiomagnetofon, cena 165,01 zł, zakupiony 14 lutego 2008r. na podstawie f-r FV0074/08.

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

Szkoła, podobnie jak inne szkoły w naszej gminie, otrzymała w bieżącym roku pracownię komputerową w ramach projektu „pracownie komputerowe dla szkół” finansowanego ze środków z Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego. Sprzęt dostarczyła firma Wasko s.a. na podstawie umowy nr WZP 322-AW/08D/07-680. Wartość pracowni 40 774 zł. Wykaz sprzętu wchodzącego w skład pracowni komputerowej znajduje się w załączniku nr 10 do w/w umowy. Pracownię nie wpisano do odpowiedniej księgi środków trwałych. Jako środek dydaktyczny podlega ona całkowitemu odpisowi z dniem nabycia, w związku z czym powinna być wpisana do księgi inwentarzowej oraz odpowiednio opisana. Kontrolujący sprawdził zgodność wyposażenia pracowni komputerowej z wskazanym wyżej załącznikiem nr 10, nie stwierdzono nieprawidłowości.

Na terenie szkoły jest wiele środków trwałych, które szkoła otrzymała w formie darowizny od różnych instytucji i osób prywatnych, np. stół do tenisa stołowego znajdujący się na korytarzu I piętra budynku Szkoły. Środki te nie były wpisywane do księgi inwentarzowej. Kontrolujący zwrócił uwagę dyrektorowi Szkoły aby te środki trwałe odpowiednio opisać i wpisać do księgi inwentarzowej.

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 14 marca 1994 r. Jego tekst nie był ujednolicony od 14 lat. Zapoznano się z treścią regulaminu. Tekst regulaminu przez lata stracił na aktualności i wymaga gruntownej nowelizacji. Zgodnie z zapewnieniami dyrektor Szkoły obecnie trwają prace nad ustaleniem nowego tekstu regulaminu.

Na podstawie protokołów komisji socjalnej, stanowiącej organ doradczy dyrektora Szkoły w sprawach Funduszu, a także wniosków uprawnionych do korzystania z Funduszu, skontrolowano wydatki Funduszu w 2008 r. Kontroli dokonano na podstawie dokumentacji dotyczącej Funduszu, zgromadzonej w odrębnym segregatorze. Wydatki były posegregowane ze względu na rodzaje świadczeń. Sprawdzono następujące dokumenty:

- 1) wniosek pracownika z 22 lutego 2008 r. o udzielenie pożyczki mieszkaniowej w wysokości 2 000 zł pisany odręcznie oraz wniosek o pożyczkę wniesiony na formularzu urzędowym złożony 6 marca 2008 r. Do wniosku dołączono inne wymagane dokumenty, niektóre nieuzupełnione. W dokumentacji brak umowy pożyczki, odpowiedniej decyzji dyrektora Szkoły o udzielenie pożyczki. Na podstawie przedłożonej dokumentacji nie można stwierdzić czy pożyczka została w ogóle udzielona.
- 2) Protokół z posiedzenia komisji socjalnej z 12 czerwca 2008 r. Przyznano pożyczkę pracownikowi w kwocie 3 000 zł. Do protokołu dołączono odpowiednią dokumentację wymaganą regulaminem Funduszu, m. in. umowę pożyczki zawartą między dyrektorem Szkoły a pracownikiem z 12 czerwca. Brak w dokumentacji wniosku o pożyczkę.
- 3) Protokół z posiedzenia komisji socjalnej z 26 lutego 2008 r. Na posiedzeniu tym zaproponowano sfinansowanie paczek dla pracowników szkoły i ich rodzin. Załączono listę pracowników otrzymujących paczki i kwoty paczek. Nie są określone kryteria ustalania wartości paczek dla poszczególnych osób. Z oświadczeń dyrektor szkoły wynika, że kwoty paczek dla uprawnionych osób różnicuje się według zasady: część osób dostaje paczki mniejszej wartości na początku roku, a w większej wysokości na koniec roku co powoduje, że roczna kwota otrzymanych paczek przez danego pracownika jest taka sama dla wszystkich. Takie rozwiązanie jest niedopuszczalne ze względu na przepis art. 8 ust. 1 zfsU.
- 4) Wnioski trzech pracowników obsługi złożone do dyrektora Szkoły 24 czerwca 2008 r. w sprawie dofinansowania do wypoczynku letniego w roku szkolnym 2007/2008. Nie dołączono stosownych decyzji dyrektora w tej sprawie, ani postanowienia komisji socjalnej.

- 5) Protokół komisji socjalnej z 12 czerwca 2008 r. Na jego podstawie postanowiono dofinansować wakacyjny wypoczynek dzieci jednego z pracowników Szkoły. Przeznaczono kwotę 500 zł. Do protokołu nie dołączono stosownego wniosku pracownika w tej sprawie.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdza się wiele nieprawidłowości. Prowadzona dokumentacja jest chaotyczna i nieuporządkowana, brak w niej wielu istotnych dokumentów, przez co nie da się dokładnie ustalić jakich wydatków dokonano ze środków Funduszu. Brak protokołów z posiedzeń komisji. Kryteria udzielania świadczeń z Funduszu są oparte na niepisanych zasadach wewnętrznych, przepisy regulaminu Funduszu nie są w praktyce stosowane. Zaleca się ustanowienie jasnych i klarownych zasad gospodarowania środkami Funduszu, przez opracowanie nowego regulaminu Funduszu, prowadzenie wyczerpującej i uporządkowanej dokumentacji wydatków udzielanych z Funduszu oraz udzielanie świadczeń z Funduszu w oparciu o kryteria zawarte w art. 8 ust. 1 zfsU.

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.).

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

W Szkole obowiązuje regulamin pracy wprowadzony 29 lutego 2000 r. przez ówczesną dyrektorkę Szkoły. Zgodnie z art. 104 kodeksu pracy w Szkole nie ma obowiązku wprowadzenia takiego regulaminu gdyż zatrudnionych jest mniej niż 20 pracowników. Stwierdzono następujące nieprawidłowości w przepisach regulaminu pracy:

- § 10 ust. 1 regulaminu niezgodny z art. 129 ust. 1 kodeksu pracy,
- § 19 ust. 3 regulaminu z art. 153 i 154 kodeksu pracy,
- przepisy regulaminu nie regulują spraw, o których mowa w art. 104¹ § 1 pkt 4, 6, 7, 7a, i 8 (w części, w której jest mowa o sposobie informowania o ryzyku zawodowym pracowników) kodeksu pracy.
- Zasady wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny zostały wprowadzone zarządzeniem nr 6 z 14 marca 2005 r. Załącznikiem do tego zarządzenia miała być tabela norm przydziału i zużycia odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony osobistej dla pracowników obsługi szkoły. Tabela ta nie została opracowana do tej pory, a więc zarządzenie zostało wydane niekompletne i jest wyrazem nierzetelności. Mimo nieopracowania wyżej wymienionej tabeli, w 2005 r. trzem pracownikom obsługi Szkoły została wydana odzież i obuwie ochronne co potwierdzili na piśmie. Kontrolujący zwrócił uwagę, że nauczyciel wychowania fizycznego zgodnie z art. 237⁷ §1 ust. 1 kodeksu pracy powinien również otrzymać odzież i obuwie ochronne. Na podstawie art. 237⁹ § 2 kodeksu pracy dyrektorka Szkoły wydała zarządzenie nr 7 z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie prania odzieży pracowników obsługi. Pracownikom udostępniono pralkę, proszek i ciepłą wodę w budynku Szkoły na potrzeby utrzymania w czystości otrzymanej odzieży ochronnej.

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 została opracowana 20 lutego 2008 r. Pracownicy zapoznali się z jej treścią co potwierdzili w osobnych oświadczeniach.

Zadania służby BHP, zgodnie z art. 237¹¹ § 2 kodeksu pracy, dyrektor Szkoły powierzył specjalście ds. BHP i ochrony środowiska na podstawie umowy zlecenia nr SP_TW/1/2007 z 3 września 2007 r. Umowa ta zawarta została do 30 czerwca 2008 r. Obecnie dyrektor zamierza zawrzeć z nim kolejną umowę na okres roku kalendarzowego.

Sprawdzono czy pracownicy Szkoły mają aktualne szkolenia z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych. Wszyscy pracownicy mają aktualne szkolenia, większość pracowników stosowne szkolenia odbyło w marcu bieżącego roku.

Sprawdzono czy przestrzegany jest art. 94¹ kodeksu pracy dotyczący informowania pracowników o zasadzie równego traktowania w zatrudnieniu. Z obowiązku wynikającego z tego przepisu dyrektor Szkoły nie wywiązał się.

Dokumentacja z zakresu prawa pracy prowadzona jest chaotycznie, nie jest na bieżąco aktualizowana, co utrudnia kontrolę i prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków kierownika zakładu pracy. Zaleca się uporządkowanie prowadzonej dokumentacji i uzupełnienie jej według wskazań kontroli.

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.

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