Wyłącznie do użytku służbowego

BK II /0913/8/2006

Pabianice 30.05.2006r.

P R O T O K Ó Ł

z kontroli przeprowadzonej w okresie od 15 maja do 25 maja 2006 roku przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach Janusza Małkusa w Zespole Szkół nr 4 w Konstantynowie.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr 23/06 Starosty Pabianic-kiego z dnia 10 maja 2006 roku w sprawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Zakresem kontroli objęto:
1. Procedury kontroli finansowej i ich stosowanie.
2. Kontrolę co najmniej 5% wydatków poniesionych w latach 2003 – 2005 , w tym: realizacja wydatków związanych z wynagrodzeniami nauczycieli w oparciu o Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000 i L/181/05.
3. Dochody jednostki w okresie 2003 – 2005 roku.

Dyrektorem jednostki jest od 01.09.1991 roku mgr Anna Śladek.
Głównym Księgowym jest od 01.01.1994 roku Julianna Michalewska.

Procedury kontroli finansowej i ich stosowanie

Procedury kontroli finansowej w jednostce opisane w obowiązującym od 01.01.2005 roku Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół nr 4 z dnia 01.01.2005 roku w sprawie ustalenia doku-mentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz n/w załącznikach do tego zarządzenia.
Jako podstawę opracowania zarządzenia wymieniono art. 10 ust.2 ustawy o rachunkowości.
Załącznikami do w/w zarządzenia są:
1. Metody wyceny aktywów i pasywów.
2. Zakładowy plan kont.
3. Instrukcja inwentaryzacyjna.
4. Regulamin kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania , kontroli i obiegu doku-mentów księgowych.
5. Instrukcja kasowa.
6. Opis systemu służącego ochronie danych i zbiorów.

Do zarządzenia dołączony także wykaz osób uprawnionych do kontroli dokumentów , za-wierający również wzory podpisów osób wymienionych w wykazie.
Zgodnie z powyższym wykazem , kontrola dokumentów pod względem merytorycznym może być prowadzona przez Dyrektora jednostki oraz wymienionego w wykazie nauczyciela , pod względem formalno – rachunkowym przez Głównego Księgowego oraz Sekretarza szkoły.
Zgodnie z postanowieniami zarządzenia rachunkowość prowadzona jest w oparciu o zasady określone w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z 18.12.2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych in-nych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2001r. Nr 153 , poz.1752).
W załączniki nr 1 do zarządzenie opisano metody wyceny aktywów i pasywów w oparciu o postanowienia rozdziału IV ustawy o rachunkowości.

W powyższym załączniku wskazano także , że środki trwałe i wartości materialne i prawne, których wartość nie przekracza 3.500 zł w dniu nabycia (wytworzenia) umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty.
Zakładowy plan kont obejmuje wykaz kont syntetycznych i analitycznych , z opisem funkcjonowania kont , wykaz ksiąg rachunkowych , ze wskazaniem ich prowadzenia przy użyciu wymienionego programu komputerowego , a także zasady prowadzenia kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych.
Z opisu prowadzenia ksiąg pomocniczych wynika obowiązek ewidencjonowania środków trwałych , zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych.
Faktycznie wymienione wyżej składniki majątku jednostki ewidencjonowane są w prowadzonych przez Sekretarza szkoły księgach inwentarzowych:
* księgi środków trwałych z załączoną ewidencją umorzeń , uwzględniającą początkową wartość środków , roczne umorzenie i wartość na koniec każdego roku,
* księgi pozostałych środków trwałych (wyposażenia) o wartości początkowe środków do 3.500 zł , w tych księgach także ewidencjonowane wartości niematerialne i prawne (programy komputerowe).

Oraz księgach inwentarzowych zbiorów bibliotecznych prowadzonych przez bibliotekarza.
Zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustawy o rachunkowości jednostka przeprowadza inwentaryzację:
* okresowe (roczne , prowadzone raz na cztery lata w przypadku inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych , w tym wyposażenia),
* doraźne prowadzone w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie (zmiany osób materialnie odpowiedzialnych , zdarzenia losowe).

Inwentaryzację okresową zarządza Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym , doraźną Dyrektor na podstawie polecenia przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej.
Częstotliwość , terminy oraz metody prowadzenia inwentaryzacji prezentuje tabela stanowiąca pkt. VIII instrukcji. Powyższa tabela jest załącznikiem nr 1 do protokołu z kontroli.
Zgodnie z powyższą tabelą oraz opisem metod prowadzenia inwentaryzacji zawartych w instrukcji:
* spisowi z natury podlegają; środki trwałe , łącznie z pozostałymi środkami trwałymi i wyposażeniem (spis co 4 lata) , materiały (jeśli znajdują się na stanie jednostki) , środki pieniężne w kasie , materiały i środki pieniężne – spis co roku,
* potwierdzeniu sald podlegają; należności z tytułu dostaw i usług , środki pieniężne na rachunkach bankowych,
* porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i realnej weryfikacji składników majątkowych podlegają; środki trwałe i pozostałe środki trwałe łącznie z wyposażeniem inwentaryzowane tą metodą na koniec każdego roku , należności sporne, rozrachunki publicznoprawne i z pracownikami , zobowiązania o potwierdzenie których nie wystąpił wierzyciel , zobowiązania i należności osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych , wartości niematerialne i prawne , fundusze , rozliczenia międzyokresowe.

Jak wynika z w/w tabeli zarządzenie Dyrektora w sprawie inwentaryzacji okresowej wymagane jest w przypadku inwentaryzacji środków trwałych , pozostałych środków trwałych , w tym wyposażenia.
Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji innymi metodami niż spis z natury i okresowej inwentaryzacji kasy w drodze spisu z natury nie wymaga wydania zarządzenia Dyrektora w sprawie przeprowadzenia takich inwentaryzacji.

Prowadzenie tych inwentaryzacji leży w zakresie obowiązków działu księgowości.
Okresowe roczne inwentaryzację prowadzone wg stanu na 31 grudnia każdego roku , w terminach określonych w ustawie o rachunkowości tj. nie wcześniej niż na trzy miesiące przed w/w datą i nie później niż do 15 stycznia roku następnego.
W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury , z wyłączeniem inwentaryzacji kasy Dyrektor jednostki na podstawie wydanego zarządzenia powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum trzyosobowym , w tym przewodniczącego komisji , zespoły spisowe może powołać Dyrektor na wniosek przewodniczącego komisji.
Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych powinno zostać dokonane na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
W trakcie trwania kontroli sprawdzono dokumentację ostatniej prowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych , pozostałych środków trwałych , w tym wyposaże--nia przeprowadzonej w 2002 roku oraz dokumentację inwentaryzacji okresowej przeprowa--dzonej na koniec 2005 roku.
Wymienioną wyżej inwentaryzację środków trwałych , pozostałych środków trwałych , w tym wyposażenia przeprowadzono w okresie 03.11 – 31.12.2002 roku na podstawie Zarządzenia Dyrektora jednostki nr 121 z 28.10.2002 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
W/w zarządzeniem powołano komisję inwentaryzacyjną , która jednocześnie pełniła funkcję zespołu spisowego w składzie trzyosobowym , w tym powołano przewodniczącego tej komis--ji.
Inwentaryzacją objęto: środki trwałe , pozostałe środki trwałe , w tym wyposażenie , zbiory biblioteczne.
Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowiły:
* arkusze spisu z natury , w których wymieniono osoby dokonujące spisów , czas trwania spisów , arkusze podpisane przez członków komisji oraz Głównego Księgowego wycenia--jącego spisany majątek,
* protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji z którego wynika , że nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych , protokół podpisany przez komisję inwentaryzacyjną,
* zestawienie majątku objętego inwentaryzacją z podziałem na środki trwałe , pozostałe śro--dki trwałe , w tym wyposażenie , zbiory biblioteczne , powyższe zestawienie sporządzone i podpisane przez Głównego Księgowego,
* sprawozdanie opisowe z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzone i podpisane przez komisję inwentaryzacyjną oraz podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną za mają--tek objęty inwentaryzacją , tj. Dyrektora Zespołu Szkół.

Powyższe sprawozdanie jest załącznikiem nr 2 do protokołu z kontroli.
Spisy przeprowadzone w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora , zgodnie z powyż--szym sprawozdaniem nie stwierdzono zbędnych składników majątkowych lub występują--cych w nadmiernych ilościach oraz usterek i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania i konserwacji majątku.
Inwentaryzacja przeprowadzona w sposób prawidłowy.
Inwentaryzację okresową przeprowadzoną na koniec 2005 roku przeprowadzono zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej.
Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji zawiera:
* informację podpisaną przez Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego o przeprowadzo--nych w 2005 roku inwentaryzacjach , z zaznaczeniem aktywów i pasywów objętych inwe--ntaryzacją oraz metod prowadzenia inwentaryzacji,
* protokoły ;

- z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald,
- z inwentaryzacji kasy z 31.12.2005 roku , stan kasy 0 zł , inwentaryzacji podlegały także czeki gotówkowe oraz kwitariusze przychodowe K – 103,
- uzgodnienia stanu księgowego księgozbiorów w bibliotece,
- uzgodnienia stanu ksiąg inwentarzowych,

* potwierdzenie stanu sald rachunku bankowego na dzień 31.12.2005 roku , należności i zobowiązań wymagających potwierdzenia sald jednostka na koniec 2005 roku nie posiadała
* wykazy sald kont na 31.12.2005 roku majątku objętego inwentaryzacją.

Wymieniona na str. 3 protokołu informacja o przeprowadzonych inwentaryzacjach w 2005 roku jest załącznikiem nr 3 do protokołu z kontroli.
W regulaminie kontroli wewnętrznej , stanowiącym łącznie z instrukcją sporządzania , obiegu i kontroli dokumentów księgowych załącznik nr 4 do wymienionego na str. 1 niniejszego pro--tokołu z kontroli zarządzenia Dyrektora jednostki w sprawie przyjętych zasad rachunkowości wskazano , że zadaniem kontroli jest przede wszystkim zapewnienie zgodności wszelkich działań z obowiązującym porządkiem prawnym , a także z ustalonymi normami , procedurami i instrukcjami ustanowionymi zarządzeniami wewnętrznymi oraz sprawowaniem nadzoru nad zachowaniem dyscypliny budżetowej.
Kryteria jakimi należy kierować się dokonując kontroli to:

* legalność – zgodność operacji gospodarczych , określonych działań i stanów z obowiązują--cym prawem,
* celowość – zgodność operacji , stanów i działań z przyjętymi celami,
* rzetelność – zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym,
* gospodarność – zgodność działań z zasadą racjonalnego gospodarowania,
* sprawność organizacji – zdolność przystosowania struktury organizacyjnej do skutecznej i ekonomicznej realizacji zmieniających się zadań i celów.

Regulamin określa również rodzaje , formy i metody prowadzenia kontroli jak:

* kontrola wstępna – przed podjęciem decyzji badanie projektów umów , porozumień , zamó--wień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
* kontrola bieżąca – prowadzona na etapie realizacji operacji gospodarczych,
* kontrola funkcjonalna – sprawowana w trybie nadzoru przez kadrę kierowniczą w stosunku do podległego personelu,
* samokontrola,
* kontrola systematyczna i doraźna oraz kompleksowa i wyrywkowa.

Ponadto wymieniono kontrolę następną polegającą na badaniu przedsięwzięć już zrealizowa--nych , prowadzoną w ramach kontroli instytucjonalnej przez pracowników na wyodrębnio--nych stanowiskach , wyspecjalizowanych do prowadzenia czynności kontrolnych , głównie na etapie kontroli następnej.
Zapisy dotyczące prowadzenia kontroli następnej nie mają pokrycia w stanie faktycznym , mała jednostka jaką jest Zespół Szkół nr 4 nie ma obowiązku zatrudniania wyspecjalizowa--nych pracowników do prowadzenia takich kontroli i nie zatrudnia takich pracowników.
Obowiązek przeprowadzania kontroli następnych spoczywa na jednostce nadrzędnej jaką jest Starostwo Powiatowe , w tym Wydział Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego.
W/w regulaminie wskazano również , że system kontroli wewnętrznej opiera się na istnieją--cych przepisach prawa , dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania jednostki , w tym wymieniono dokumenty związane z realizacją procedur kontroli finansowej jak: zakładowy plan kont , instrukcję sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów księgo--wych , instrukcję inwentaryzacyjną i kasową.

Nadzór nad organizacją i sprawnym funkcjonowaniem systemu kontroli sprawuje Dyrektor do obowiązków którego należy ustanawianie w formie pisemnej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz regulaminów i instrukcji wymienionych w niniejszym protokole.
Do obowiązków Głównego Księgowego przypisano między innymi: wdrażania i nadzorowa-nie prawidłowej realizacji w/w zarządzeń , regulaminów i instrukcji , dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli , w tym wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod wzg-lędem zgodności tych operacji z planem finansowym , wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
W cytowanym regulaminie nie wymieniono podstaw prawnych jego opracowania , aktualnie obowiązek opracowania procedur , instrukcji kontroli finansowej , wynika z art. 44 i 47 zno-welizowanej , obowiązującej od 01.01.2006 roku ustawy o finansach publicznych , w art. 45 zawarto obowiązki Głównego Księgowego między innymi w zakresie kontroli finansowej.
Powyższy regulamin opisuje przyjęty system kontroli wewnętrznej w jednostce bez wyraźne-go wskazania zadań , zakresu kontroli , celów i metod prowadzenia kontroli finansowej , któ-ra jest częścią składową systemu kontroli wewnętrznej.
Zamiast powyższego regulaminu zasadnym jest opracowanie w oparciu o w/w przepisy aktua-lnie obowiązującej ustawy o finansach publicznych np. zarządzenia w sprawie ustalenia pro-cedur kontroli finansowej w jednostce , której załącznikami byłyby wymienione instrukcje, plan kont.
Wskazując zadania i obowiązki Dyrektora jednostki , Głównego Księgowego w procedurach kontroli należy oprzeć się na art. 45 , 46 ustawy o finansach publicznych.
Instrukcja sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów księgowych zawiera wykaz stosowa-nych w jednostce dowodów księgowych , zasady sporządzania , przechowywania dokumen-tów , wykaz stanowisk pracy uczestniczących w obiegu dokumentów , ze wskazaniem czyn-ności dokonywanych na poszczególnych stanowiskach.
Jak wynika z powyższej instrukcji każdy dowód księgowy powinien podlegać wstępnej oraz bieżącej kontroli pod względem:
* formalnym – sprawdzenie czy dokument jest zgodny co do formy z zewnętrznymi i wewnę-trznymi uregulowaniami prawnymi,
* rachunkowym – sprawdzenie czy dane liczbowe są prawidłowo wyliczone zgodnie , z zasa-dami matematyki i obowiązującymi normami (np. normy zaokrągleń , obliczeń podatko-wych),
* merytorycznym – sprawdzenie zgodności dokumentu z rzeczywistym przebiegiem dokume-ntowanej operacji gospodarczej , a także badaniu celowości , legalności operacji , w tym zgodności z procedurami zamówień publicznych.

Stosowanie powyższych postanowień sprawdzono na podstawie list płac z lutego 2005 roku i lutego 2006 roku oraz faktur z miesiąca lutego 2005 i 2006 roku.
Sprawdzono:
a) listy płac;
* luty 2005 rok – nr 11/SPS/05 , kwota brutto 8.994,94 zł,
  - nr 13/SPS/05 , kwota brutto 1.856,00 zł,
  - nr 12/Gim/05 , kwota brutto 859,63 zł,
  - nr 10/SPS/05 , kwota brutto 16.161,83 zł,
  - nr 9/Gim/05 , kwota brutto 9.331,31 zł,
  - nr 8/Św/05 , kwota brutto 861,34 zł,
* luty 2006 rok – nr 13/SPS/06 , kwota brutto 2.425,72 zł,
  - nr 12/Gim/06 , kwota brutto 1.485,76 zł,

- nr 11/SPS/06 , kwota brutto 8.785,08 zł,
- nr 7/Św/06 , kwota brutto 921,30 zł,
- nr 10/SPS/06 , kwota brutto 411,60 zł,
- nr 9/SPS/06 , kwota brutto 21.651,03 zł,
- nr 8/Gim/06 , kwota brutto 10.882,72 zł,

b) faktury
* luty 2005 rok;
- nr FLD 91025029/002/05 z 14.02.2005r. za usługi telekomunikacyjne , kwota 224,36 zł,
- nr 342/TK/1/05 z 31.01.2005r. za konserwację windy , kwota 203,95 zł,
- nr 01909158/067 z 24.01.1005r. za dostawy gazu , kwota 1.188,71 zł,
* luty 2006 rok;
- nr 102/06 z 27.02.2006r. , zakup środków czystości , kwota 50,00 zł,
- nr 20/MAG/06 z 21.02.2006r. , zakup tuszu do drukarek , kwota 80,00 zł,
- nr 147/06 z 23.02.2006r. , zakup książek do biblioteki , kwota 121,60 zł,
- nr FLD 91025029/002/06 z 13.02.2006r. za usługi telekomunikacyjne , kwota 285,54 zł,
- nr 560/TK/1/06 z 31.01.2006r. za konserwację windy , kwota 203,95 zł,
- 0109158/82 z 30.01.2006r. za dostawy gazu , kwota 3.127,39 zł,
- 279/FWK z 31.01.2006r. za wodę i ścieki , kwota 94,53 zł.

Powyżej wymienione faktury były wszystkimi fakturami za które dokonano zapłat w lutym 2005 i lutym 2006 roku.
Wszystkie w/w listy płac oraz faktury sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno--rachunkowym przez osoby uprawnione do kontroli dokumentów pod względem merytorycz--nym i formalno – rachunkowym wymienione w wykazie o którym mowa na str. 1 protokołu z kontroli.
Instrukcja kasowa ustala jednolite zasady gospodarki kasowej , opisuje wymogi w zakresie pomieszczenia kasy , ochrony i transportu środków pieniężnych , opisuje wszystkie stosowa--ne dowody kasowe , zasady wypełniania druków kasowych (kwitariuszy przychodowych, dowodów wypłaty , raportów kasowych , czeków).
Zgodnie z powyższą instrukcją kasjer powinien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowie--dzialności za powierzone mienie oraz znajomości dotyczącej przepisów gospodarki kasowej, takie oświadczenie znajduje się w aktach osobowych osoby prowadzącej kasę.
W kasie mogą znajdować się środki pieniężne podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków lub pochodzące z bieżących wpływów , znajdująca się w kasie na koniec dnia gotówka powinna być odprowadzona na rachunek bankowy.
Kasjer przed wypłatą gotówki z kasy powinien sprawdzić , czy dowody kasowe są podpisane przez upoważnione osoby.
Wszystkie dowody kasowe powinny być w dniu wpłaty lub wypłaty wpisane do raportu kaso--wego , który może być prowadzony za okresy kilkudniowe , z tym że należy zawsze sprzą--dzić raport na koniec każdego miesiąca.
W praktyce obroty kasowe występują sporadycznie , nawet zwroty kosztów podróży służbo--wych wypłacane są w formie bezgotówkowej za pośrednictwem rachunku bankowego, wszyscy pracownicy posiadają bankowe rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe na które przekazywane są wynagrodzenia zatrudnionych w jednostce osób.
W trakcie trwania kontroli sprawdzono obroty kasowe analogicznie jak w przypadku list płac i faktur , tj. za miesiąc luty 2005 roku i miesiąc luty 2006 roku. W miesiącu lutym 2006 roku obroty kasowe w ogóle nie występowały , w lutym 2005 roku obroty kasowe sprowadzały się jedynie do przyjęcia gotówki do kasy w kwocie 60,00 zł za wynajem przez jednostkę jednej

sali lekcyjnej , przyjęta do kasy gotówka w dniu jej wpłaty została odprowadzona na rachunek bankowy jednostki.

Kontrola co najmniej 5% wydatków jednostki poniesionych w latach 2003 - 2005

Kontrolą objęto wydatki ponoszone w oparciu o Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000 z dnia 21 września 2000 roku i Nr L/181/05 z dnia 20 stycznia 2005 roku.

Uchwałą Nr XXVIII/175/2000 , obowiązującą do 31.12.2004 roku wprowadzono Regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego , funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkanio--wego.

Uchwałą Nr L/181/05 , obowiązującą w roku 2005 wprowadzono Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat , motywacyjnego , funkcyjnego , za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy , szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw , a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

W oparciu o postanowienia powyższych regulaminów kontrolą objęto wypłacane w jednostce dodatki: funkcyjne , motywacyjne , za wychowawstwo klasy , za opiekę nad nauczycielami odbywającymi staż w jednostce , za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwy--miarowe , w tym doraźnych zastępstw oraz nagrody ze specjalnego funduszu nagród.

Zgodnie z postanowieniami w/w regulaminów jednostka powinna mieć opracowane i uzgod--nione z organizacjami związkowymi kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych oraz nagród ze specjalnego funduszu nagród.

Jednostka posiada opracowane i uzgodnione z organizacjami związkowymi: zakładowe kryte--ria przyznawania dodatku motywacyjnego oraz regulamin przyznawania nagród ze specjal--nego funduszu nagród , opisujący kryteria przyznawania nagród.

Aktualnie w/w unormowania , obowiązujące od 01.01.2005 roku są załącznikami do obowią--zującego też od 01.01.2005 roku regulaminu wynagradzania nauczycieli w jednostce , który opracowano na podstawie: ustawy Karta Nauczyciela , Regulaminu wprowadzonego Uchwa--łą Nr L/181/05 Rady Powiatu Pabianickiego oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodo--wej i Sportu z 31.01.2005 roku w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli , ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz za pracę w dni wolne od pracy.

W trakcie trwania kontroli wydatków realizowanych w latach 2003 – 2005 w oparciu o w/w Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego sprawdzono:

* karty wynagrodzeń nauczycieli , listy płac za okres objęty kontrolą,
* rozliczenia godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw,
* pisma Dyrektora w sprawie przyznania dodatków: motywacyjnych , wychowawstwo klasy, opiekę stażu , za warunki pracy.

Wydatki budżetowe jednostki , zgodnie ze sprawozdaniami Rb-28S wynosiły:

* w 2003 roku – 630.247,76 zł,
* w 2004 roku – 684.895,71 zł,
* w 2005 roku – 757.756,25 zł.

Sprawdzone wydatki realizowane w oparciu o w/w Uchwały wyniosły:
2003 rok – 52.148,54 zł , 8,3% poniesionych w tym roku wydatków,
2004 rok – 60.707,57 zł , 8,9% poniesionych wydatków,
2005 rok – 76.540,43 zł , 10,1% poniesionych wydatków.

Powyższe wydatki wg rodzajów prezentuje zestawienie sporządzone na podstawie kart wynagrodzeń nauczycieli.

	2003r.	2004r.	2005r.
* Dodatki			
funkcyjny	5.265,00 zł (1 osoba)	5.400,00 zł (1 osoba)	5.400,00 zł (1 osoba)
za wychowawstwo	3.421,57 zł (11 osób)	3.625,55 zł (11 osób)	3.274,13 zł (8 osób)
za opiekę stażu	1.774,39 zł (4 osoby)	2.265,76 zł (4 osoby)	1.830,13 zł (5 osób)
motywacyjny	5.095,10 zł (23 osoby)	7.919,14 zł (19 osób)	5.001,00 zł (13 osób)
za warunki pracy	15.799,54 zł (23 osoby)	22.368,50 zł (22 osoby)	25.193,81 zł (21 osób)
* Fundusz nagród	-	2.890,00 zł (5 osób)	5.000,00 zł (5 osób)
* Godziny ponadwym.	20.792,94 zł (11 osób)	16.238,62 zł (12 osób)	30.841,36 zł (12 osób)
Razem	52.148,54 zł	60.707,57 zł	76.540,43 zł

Zgodnie z postanowieniami regulaminów wprowadzonych na podstawie wymienianych w niniejszym protokole Uchwał Rady Powiatu Pabianickiego dodatki: funkcyjny , za wychowa--wstwo , opiekę stażu i motywacyjny wypłacane były z góry , w terminach wypłat wynagro--dzeń zasadniczych za czas faktycznie przepracowany.
W okresie objętym kontrolą dodatek funkcyjny otrzymywał tylko Dyrektor Zespołu Szkół w wysokości 450,00 zł / miesięcznie , dodatek przyznany przez Starostę Pabianickiego.
Z uwagi na wielkość jednostki , liczbę klas (aktualnie 8) w jednostce nie ma stanowiska Wicedyrektora.
Dodatki za wychowawstwo klasy i pełnienie funkcji opiekuna stażu naliczano zgodnie z pos--tanowieniami cytowanych powyżej regulaminów , tzn. dodatki liczone procentowo od wyna--godzenia zasadniczego należnego nauczycielowi mianowanemu , w obowiązującej w tym okresie wysokości 2% wymienionego powyżej wynagrodzenia.
W okresie objętym kontrolą dodatek motywacyjny przyznany przez Starostę Pabianickiego Dyrektorowi jednostki wynosił 300,00 zł / miesięcznie.
W latach 2003 , 2004 wysokość przysługujących środków na wypłaty dodatków motywacyjne dla nauczycieli powinna być ustalana zgodnie z § 1 Uchwały Nr 53/2000 Zarządu Powiatu Pabianickiego z 09.10.2000 roku w sprawie ustalenia wysokości środków finansowych w 2000 roku na dodatki motywacyjne oraz dodatki za warunki pracy w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Pabianicki wydanego na podstawie § 16 regulaminu wprowadzo--nego wymienianą w protokole Uchwałą Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000.
W latach 2001 – 2004 nie zmieniono metod ustalania wysokości środków finansowych na wypłaty powyższych dodatków. Uchwała Zarządu Nr 53/2000 straciła moc wraz z wejściem w życie , obowiązującej od 01.01.2005 roku Uchwały Nr L//181/05 Rady Powiatu Pabianic--kiego wprowadzającej regulamin wymieniony na str. 7 niniejszego protokołu.
Zgodnie z § 1 Uchwały Nr 53/2000 Zarządu Powiatu Pabianickiego wysokość środków fina--nsowych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli powinna wynosić 10 zł w skali miesiąca na etat kalkulacyjny.
Wypłacone dodatki motywacyjne w 2003 roku nie spowodowały przekroczenia wypłat tych

dodatków naliczonych jak wyżej natomiast w grudniu 2004 roku dodatkowo wypłacono , do--datki motywacyjne dla 12 nauczycieli w kwocie 2.750,00 (lista płac nr 120/SPS/04) , wy--płaty których spowodowały przekroczenie wysokości przysługujących w 2004 roku środków na dodatki motywacyjne.
Wypłacone dodatki zgodnie z listą płac nr 120/SPS/04 były wyrównaniem dodatków moty--wacyjnych zwiększonych w grudniu 2004 roku w stosunku do dodatków przyznanych w/w osobom na rok szkolny 2004/2005 , powyższe zwiększenie kwoty przyznanych dodatków dotyczyło okresu 01.09 – 31.12.2004 roku.
Pismo Dyrektora z dnia 20.12.2004 roku dotyczące zwiększenia dodatku motywacyjnego w okresie 01.09 – 31.12.2004 roku z kwoty 10 zł / miesięcznie do kwoty 60 zł / miesięcznie dla jednej z osób , której taki zwiększony dodatek przyznano jest załącznikiem nr 4 do pro--tokołu z kontroli.
W trakcie trwania kontroli Dyrektor kontrolowanej jednostki złożył pisemne wyjaśnienia w sprawie przekroczenia środków na wypłaty dodatków motywacyjnych w roku 2004.
Pismo Dyrektora z 21.05.2006 roku oraz pismo kontrolującego z 19.05.2006 roku w sprawie złożenia wyjaśnień dotyczących wypłat zwiększonych dodatków motywacyjnych stanowią załącznik nr 5 do protokołu z kontroli.
Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora , od końca października 2004 roku do 29 grudnia 2004 roku Główna Księgowa jednostki przebywała na zwolnieniu lekarskim. Zastępująca ją osoba mylnie zaplanowała wydatki , korygując w grudniu plan finansowy.
Część oszczędności powstałych z tytułu zwolnień lekarskich w całym roku przeznaczono na zwiększenie dodatków motywacyjnych jako rekompensata za podejmowane dodatkowe dzia--łania na rzecz szkoły , za które nie wypłacano wynagrodzeń (koleżeńskie zastępstwa za nie--obecnych nauczycieli , prowadzenie zajęć pozalekcyjnych , promocja szkoły w środowisku, poszukiwania sponsorów w celu znalezienia środków pozabudżetowych na działalność szko--ły). Zwiększone wypłaty dodatków motywacyjnych nie spowodowały przekroczenia wydat--ków określonych w planie finansowym jednostki.
Jak wynika z dalszej części wyjaśnień Dyrektor jednostki uważał , że Uchwała Nr 53/2000 Zarządu Powiatu Pabianickiego nie ma mocy prawnej w 2004 roku , gdyż określa wysokość środków na dodatki tylko w 2000 roku , a w kolejnych latach nie była określona wysokość środków na w/w dodatki odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu , zatem w ramach posiadanych środków finansowych można było zwiększyć wypłaty dodatków motywacyjnych.
Wysokość przysługujących środków na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w roku 2005 wynosiła 1% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli.
Licząc w powyższy sposób przysługujące w 2005 roku środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli można było wypłacić w/w dodatki w kwocie 2.497,00 zł , faktycznie wypłaco--no dodatki nauczycielom w wysokości tylko 1.401,00 zł.
Dodatki za warunki pracy przysługiwały nauczycielom zatrudnionym w szkołach specjalnych jaką jest Zespół Szkół nr 4.
Wypłaty dodatków za warunki pracy dotyczyły wypłat dodatków za trudne warunki w wyso--kości 5% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez nauczyciela oraz za uciążliwe warunki pracy również w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez nauczyciela.
Dodatki w takiej wysokości przysługiwały zgodnie z § 2 cytowanej Uchwały Nr 53/2000 Zarządu Powiatu Pabianickiego z 09.10.2000 roku w latach 2000 – 2004 , również w/w wyso--kościach dodatki wypłacano w 2005 roku.
Dodatki za trudne warunki pracy otrzymywali wszyscy nauczyciele zatrudnieni w jednostce

natomiast dodatki za uciążliwe warunki pracy otrzymywali nauczyciele , którzy prowadzili zajęcia w klasach znajdowało się co najmniej jedno dziecko z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz zajęcia dydaktyczne dla takiego ucznia były prowadzone wg odrębnego programu dydaktyczno – wychowawczego opracowanego przez nauczyciela. Nauczyciel w-f , nauczyciel religii , wychowawca świetlicy nie mieli obowiąz--ku prowadzenia zajęć wg odrębnych programów dydaktyczno – wychowawczych dla w/w uczniów , i w związku z powyższym pomimo prowadzenia zajęć w klasach , w których byli uczniowie z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym dodatku za uciążliwe warunki pracy nie otrzymywali.
Dodatki za warunki pracy wypłacane były zgodnie z postanowieniami cytowanych w niniej--szym protokole regulaminów z dołu w terminach wypłat wynagrodzeń zasadniczych za czas faktycznie przepracowany.
Znaczny wzrost kwoty dodatków za warunki pracy w roku 2004 w stosunku do roku 2005 związany był przede wszystkim z większą ilością klas w których byli uczniowie z upośledze--niem umiarkowanym lub znacznym , np. w roku 2003 w żadnej z klas gimnazjalnych takich uczniów nie było (wszyscy uczniowie z lekkim stopniem upośledzenia).
Zgodnie z postanowieniami wymienianych w protokole regulaminów środki finansowe na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród powinny wynosić 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli , w tym 80% tego funduszu może przeznaczyć Dyre--ktor na nagrody dla nauczycieli , pozostałe 20% tworzy fundusz nagród organu prowadzące--go.
W roku 2003 nagrody ze specjalnego funduszu nagród nie były wypłacane , w roku 2004 nagrody przyznane przez Dyrektora jednostki otrzymało pięciu nauczycieli , nagrody nie otrzymał Dyrektor , w roku 2005 nagrodę w wysokości 2.000,00 zł przyznaną przez Starostę Pabianickiego otrzymał Dyrektor i czterech nauczycieli.
Wypłacone w latach 2004 , 2005 nagrody dla nauczycieli , przyznane przez Dyrektora nie przekraczały wysokości funduszu nagród , które mógł przeznaczyć Dyrektor na ich wypłaty.
Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw naliczane i wypłacane zgodnie z postanowieniami cytowanych w protokole regulaminów wprowadzonych Uchwała--mi Rady Powiatu Pabianickiego.
Wypłaty dokonywane z dołu za godziny faktycznie przepracowane , podstawę wypłat w/w wynagrodzeń stanowiły miesięczne rozliczenia godzin ponadwymiarowych i doraźnych sporządzane przez Dyrektora jednostki.
Takie rozliczenia za miesiąc maj 2004 roku i miesiąc maj 2005 roku stanowią załącznik nr 6 do protokołu z kontroli.
Ilość zrealizowanych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw w latach objętych kontrolą wynosiła odpowiednio: w 2003 roku – 977 godzin , w 2004 roku – 696 godzin , w 2005 roku – 1.327 godzin , w tym godziny realizowane w roku szkolnym 2003/2004 – 490 godzin (wrzesień – grudzień 2003 roku – 210 godzin , styczeń – czerwiec 2004 roku – 280 godzin) , w roku szkolnym 2004/2005 – 1.175 godzin (wrzesień – grudzień 2004 roku – 417 godzin , styczeń – czerwiec 2005 roku – 758 godzin).
Wzrost ilości godzin ponadwymiarowych związany był przede wszystkim z wymogami wpro--wadzonymi Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12.02.2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2002r. Nr 15 , poz. 142) , obowiązującego od 01.09.2002 roku.
Zgodnie z ramowym planem nauczania wprowadzono obowiązek prowadzenia w szkole po--dstawowej specjalnej zajęć rewalidacyjnych w wymiarze 10 godzin tygodniowo przez nau-

-czycieli posiadających stosowne kwalifikacje do prowadzenia takich zajęć.
W związku z trudnościami z pozyskaniem nowych nauczycieli mogących prowadzić takie zajęcia , prowadzili je zatrudnieni już i posiadający odpowiednie uprawnienia nauczyciele
W roku szkolnym 2003/2004 Kurator Oświaty zatwierdził arkusz organizacyjny na w/w rok szkolny z ograniczoną ilością zajęć rewalidacyjnych , takiej zgody nie było na rok szkolny 2004/2005.

Dochody jednostki w okresie 2003 – 2005 roku

Dochody jednostki w/w okresie wynosiły odpowiednio:
* 2003 rok – 725,65 zł , w tym; za wynajem pomieszczeń 600,00 zł , odsetki bankowe 125,65 zł,
* 2004 rok – 864,03 zł , w tym; za wynajem pomieszczeń 600,00 zł , odsetki bankowe 264,03 zł,
* 2005 rok – 16.279,77 zł , w tym;
- za wynajem pomieszczeń 600,00 zł,
- odsetki bankowe 221,83 zł,
- refundacja wynagrodzeń z Urzędu Pracy i PFRON 14.257,94 zł,
- dofinansowanie ze środków PFRON imprezy Dni Godności Osoby z Niepełnosprawnością Intelektualną 720,00 zł,
- darowizna pieniężna od Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Konstantynowie w wysokości 480,00 zł z przeznaczeniem na bieżącą działalność.

W okresie objętym kontrolą Zespół Szkół nr 4 wynajmował jedno pomieszczenie klasowe na potrzeby Świetlicy Terapeutycznej , wraz z umożliwieniem korzystania z sali gimnastycznej do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej na podstawie umowy zawartej w dniu 01.09.1999r. z Zarządem Miasta Konstantynów.
Umowa zawarta na czas nieokreślony , miesięczna stawka czynszu , łącznie z kosztami mediów i energią elektryczną 60,00 zł.
Powyższa umowa jest załącznikiem nr 7 do protokołu z kontroli.
Najemca korzystał z wynajmowanego pomieszczenia 10 miesięcy w roku (w okresie wakacji świetlica nie funkcjonowała) trzy razy w tygodniu po cztery godziny.
W całym okresie objętym kontrolą jednostka korzystała z refundacji wynagrodzeń z Urzędu Pracy z tytułu zatrudniania osób w ramach prac interwencyjnych (4 umowy) i robót publicznych (1 umowa) oraz ze środków PFRON z tytułu organizacji stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej , dotyczyło to utworzenia stanowiska pracy wychowawcy świetlicy szkolnej (umowa z 14.10.2002 roku , refundacja co drugi miesiąc w okresie 36 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby niepełnosprawnej).
Na podstawie umów zawartych z Urzędem Pracy zatrudniano 6 osób na n/w stanowiskach: nauczyciel , sekretarka , psychopedagog , sprzątaczka , pracownik gospodarczy , pomoc nauczyciela.
Do roku 2005 refundacje wynagrodzeń pomniejszały wydatki związane z wynagrodzeniami, od 2005 roku w związku ze zmianą przepisów ustawy o finansach publicznych są dochodami jednostki.
W latach 2003 , 2004 uzyskane przez jednostkę refundacje z Urzędu Pracy i PFRON wyniosły łącznie 37.694,29 zł.

Przeprowadzenie kontroli zostało odnotowane w książce kontroli jednostki.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowana jednostka może złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do faktów ujętych w protokole w terminie trzech dni od dnia podpisania protokołu oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

Podpisy osób reprezentujących kontrolowaną jednostkę

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Anna Śladek
Otrzymałam dnia 02.06.2006 r.

Główny Księgowy
Julianna Michalewska

Podpis kontrolującego

INSPEKTOR
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
mgr Janusz Małkus