

2015 -07- 27

Nr rej. _____
podpis _____

Odpowiedź Audytora na wyjaśnienia Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku do sprawozdania audytora w obszarze funkcjonowania oświaty w Nowym Miasteczku

Ad. 1. Data z 2014 na 2015 została zmieniona. Jeśli chodzi o aneks nr 3, to oczywiście data wpływu jest, ale nie wiemy czy organ rzeczywiście zapoznał się z treścią aneksu. Brak jest zatwierdzenia arkusza. Ponieważ nie było wydanych dodatkowych procedur na okoliczność wprowadzania zmian w arkuszu, to tryb opiniowania i zatwierdzania aneksu jest taki sam jak dla arkusza organizacyjnego. Zatem, każdorazowo chcąc wprowadzić zmiany Dyrektor ma obowiązek do zapoznania organu prowadzącego z nową koncepcją arkusza - rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 28 lutego 2008 r. (NK.I-0911/35/08, LEX nr 361867).

Powyższe wskazuje organowi prowadzącemu Szkołę, obowiązek precyzyjnego określenia zasad sporządzania arkuszy organizacyjnych oraz tworzonych do nich aneksów.

Aneks nie został także zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor do treści odpowiedzi do audytu dostał skan protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej ZSZnr 1 z dnia 15.01.2015r., podczas której wg Dyrektora zaakceptowano aneks nr 3. Protokół ten nie zawiera podpisów osób prowadzących posiedzenie, protokolanta i listy obecności osób biorących udział w owym posiedzeniu. W związku z tym Audytor nie ma pewności co do autentyczności pisma.

Ad. 2. Nigdzie w sprawozdaniu nie jest napisane, że opinia Audytora odnosi się tylko do oddziałów Szkoły w Nowym Miasteczku. W tabelach wyraźnie ujęte są również oddziały w Borowie. Zestawienie dotyczyło całej działalności Szkoły.

Ad. 3. Zestawienie było realizowane na podstawie arkuszy oraz zestawienia godzin ponadwymiarowych i w tymże zestawieniu tylko tych dwoje pracowników nie miało wskazanych stopni awansu. Zapis ten został usunięty ze sprawozdania.

Ad. 4. W tym wypadku nie ma znaczenia, że osoba o najniższym stopniu awansu, któremu nie dano godzin ponadwymiarowych nie mogła ich mieć bo była zatrudniona tylko na część etatu. Z punktu widzenia gospodarności być może warto było zatrudnić go na cały etat, dać

nadgodziny kosztem chociażby jednego nauczyciela dyplomowanego. To z pewnością obniżyłoby koszty.

Ad. 5. Między innymi wypowiedź **Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Edukacji Narodowej Przemysława Krzyżanowskiego** na posiedzeniach Sejmu - Posiedzenie nr 55 w dniu 05-12-2013 traktuje o tym w zupełności.

Ad.6. Analiza jest tylko sugestią, aby bliżej przyjrzeć się sytuacji. Być może taka analiza pokaże obszary do doskonalenia, których dotąd nie dostrzegano.

Ad.7. Rzeczywiście Audytor przeoczył nowszą wersję uchwały w tym temacie jednak uregulowania w tym temacie pozostały bez zmian. Natomiast natrafiono na kolejne uchybienie, gdyż zgodnie z tym nowszym uregulowaniem dyrektorowi przysługuje dodatek motywacyjny do 50% wynagrodzenia zasadniczego, a dyrektor Szkoły otrzymuje 60%. W związku z powyższym Dyrektor ZSZnr1 w Nowym Miasteczku otrzymuje zawyżony dodatek motywacyjny. Należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i po jego zakończeniu podjąć decyzję co do sposobu eliminacji tej nieprawidłowości.

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian – uchwała mówi wyraźnie że muszą być spełnione warunki, czyli dobrze aby na tą okoliczność przygotowane zostały właściwe dokumenty.

Ad.8. Podczas pierwszej wizyty Audytora pracownik kadr poproszony został o zrobienie kopii umów pracowników. Kiedy okazało się, że brakuje kilku kopii Audytor, w e-mailu z dnia 23 marca 2015 godzina 12:29 wyraźnie poprosił o skany ostatnich umów Pana
 dotyczących stanowisk konserwatora i robotnika oraz palacza c.o. wraz z zakresem obowiązków. Kopie tych umów nie zostały przez audytowanego przekazane co prowadziło do wniosku, iż takie umowy nie zostały zawarte pomiędzy stronami. W obecnej chwili, i na podstawie przesłanych skanów nie jesteśmy w stanie stwierdzić czy nadesłano dokumenty oryginalne, podpisane w datach na nich wskazanych w związku z czym zapis w sprawozdaniu pozostaje nie zmieniony.

Co do stwierdzenia w tym punkcie i w kolejnych, że zakresy obowiązków nie są wymagane w formie pisemnej Audytor nie wnosi uwag. Jednak w Zespole nie ma przyjętych jasnych reguł przydziału obowiązków poszczególnym pracownikom, gdyż część pracowników

otrzymała zakresy obowiązków piśmie, część nie. Poinformowanie pracownika jest ważne w sytuacjach, gdy pracodawca chce nałożyć karę porządkową lub wypowiedzieć umowę o pracę z powodu niewłaściwego wykonywania obowiązków. Jeśli nie ma zakresu obowiązków na piśmie, to pracownik zawsze może posiłkować się stwierdzeniem, że to nie należało do jego obowiązków.

Dyrektor zarzuca audytorom mobbing. Odsyłam w związku z powyższym Pana Dyrektora do uważnej lektury art. 94 KP i komentarza do tegoż art. w celu doprecyzowania wiedzy dotyczącej kryteriów i przesłanek wystąpienia mobbingu.

Ad. 9. Jak wyżej. Ponadto dyrektor sugeruje że określenie na piśmie zakresu obowiązków utrudni mu zarządzanie personelem. Mamy tu do czynienia z ruchomym zakresem obowiązków? Nie bardzo jest to zrozumiałe.

Ad. 10. Jak wyżej.

Ad. 11. Nigdzie nie zostało doprecyzowane co dokładnie należało do obowiązków pracowników. A audytor wskaza na str. 27 nie konkrety, ale ogóle dane wynikające z treści dokumentów przedstawionych do audytu.

Ad.12. Zespół został utworzony w 1999r., a w jego skład wchodziły Publiczna Szkoła Podstawowa oraz Publiczne Gimnazjum. Liceum Ogólnokształcące zostało założone w 2013r. Publiczna Szkoła Policealna; Publiczna Szkoła Zawodowa oraz Publiczna Szkoła Ponadgimnazjalna - technikum także w 2013r. Przedszkole Publiczne zostało włączone do Zespołu w roku 2011.

Pracownicy zgodnie z przepisami kodeksu pracy powinni zostać poinformowani o zmianie pracodawcy w formie i w sposób przewidziany w tej ustawie.

W chwili obecnej np. Główna Księgowa – nie posiadając umowy o pracę z Zespołem Szkół nie ponosi żadnej odpowiedzialności za błędy i uchybienia jakie popełni w ramach świadczonej pracy.

Zastrzeżenia do obecnie obowiązującej umowy może mieć Państwowa Inspekcja Pracy.

Zastrzeżenie do wykonywania pracy na rzecz Zespołu może mieć również Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Urząd Skarbowy i ZUS.

W sytuacji podobnej do sytuacji Głównej księgowej znajdują się wszyscy pracownicy nie posiadający umowy o pracę z Zespołem.

Odnosnie księgowości pozostają przy wynikach sprawozdania, które dostatecznie argumentuje moje stanowisko.

Ad. 13. Dyrektor pisze że nie ma żadnych uregulowań mówiących że w Zespole podstawą udokumentowania zamówienia do 10000zł jest faktura, a dokładnie taki zapis wynika z §6 ust 3 zarządzenia dyrektora nr 26/2014 z dnia 03.2.2014 o zasadach dokonywania zamówień poniżej 30.000 euro.

Dnia 9 czerwca 2015 o godzinie 18:47 audytor wysłał e-maila do dyrektora Zespołu, w którym wyraźnie poprosił o skany całej dokumentacji dotyczącej dwóch zamówień na wykonanie robót dekarских na dachu internatu w roku 2014- v

Pozostają przy opinii, że obecna procedura nie daje pewności czy zamówienia są realizowane zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Ad. 14. Oczywiście żaden przepis wprost nie mówi, że pracodawca ma wysyłać tylko jednego pracownika na szkolenie, ale mówią o tym m.in. przepisy ustawy o finansach publicznych, które mówią, że wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

KIEROWNIK BIURA AUDYTU
AUDYTOR WEWNĘTRZNY
CIA nr 120833, CGAP nr 1619
.....MF 161/2004.....

Tomasz Odrówny

Wyjaśnienia oraz umotywowane zastrzeżenia do sprawozdania audytora w obszarze funkcjonowania oświaty w Nowym Miasteczku

1. Arkusze organizacyjny

- **Strona 8** – Błędna data aneksu nr 3 stan jest na 07.01.2014 r. winno być 07.01.2015 roku. Aneks ten został zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 15.01.2015r. /wyciąg z protokołu rady pedagogicznej/. Stwierdzenie, że ... „ Organ nadzorczy nie wszedł w posiadanie wiedzy o zmianach dokonanych przez dyrektora placówki”... jest niezgodny z prawdą, gdyż na kopii dostarczonego aneksu jest potwierdzenie daty wpływu 12.01.2015 roku i jest zarejestrowany pod poz. 256 w Urzędzie Miejskim Nowe Miasteczko/ skan /. Dyrektor po nawiązaniu stosunku pracy z nauczycielem na zastępstwo, musiał sporządzić aneks do arkusza organizacji szkoły, w którym uwzględnił przydzielone zatrudnionemu nauczycielowi godziny zajęć edukacyjnych. Do dnia dzisiejszego nie otrzymaliśmy zastrzeżeń odnośnie w/w aneksu, więc arkusz uznaje się za zatwierdzony. Przyjęcie do realizacji aneksu nr 3/2015 w wersji zaproponowanej przez dyrektora i radę pedagogiczną jest bowiem podyktowane zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie edukacji publicznej oraz stworzeniem bezpiecznych warunków pracy i nauki w świetlicy szkolnej. Tym bardziej, że aneks nie powodował zwiększenia liczby godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacji szkoły.
- **Strona 10** Niezrozumiałe jest dla nas państwa stanowisko, w którym wskazujecie iż winniśmy dla dobra Szkoły oraz ze względów finansowych - obniżenie kosztów – połączyć oddziały w SP oraz Gimnazjum ale wskazujecie tylko oddziały Gimnazjum w Nowym Miasteczku, a nasze oddziały zamiejscowe w Borowie Wielkim zostawiacie bez zmian, gdzie można miesięcznie zaoszczędzić 97,5 godzin tygodniowo i idąc państwa tokiem myślenia obniżyć koszt roczny bez pochodnych, który wynosi : $97,5 \times 4,16 \text{ tyg} \times 12 \text{ m-c} \times 35,29 \text{ zł} = 171\,763,49 \text{ zł}$.
- **Strona 13** - audytor stwierdził” W aneksach arkuszy organizacyjnych wykazani byli dwaj pracownicy bez wskazania stopnia ich awansu zawodowego -
”.... W naszych aneksach nie posiadamy rubryki odnośnie awansu zawodowego jaki nauczyciele posiadają. Domniemamy, iż audytor dane te uzyskał z zestawień godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych, ale trzeba zaznaczyć, iż p. i p. nie są ujęci w tych zestawieniach, ponieważ są zatrudnieni na częśćkę etatu – 13,5 /18 etatu, 8/18 etatu, więc nie mogą w żadnym wypadku mieć godzin ponadwymiarowych i dlatego nie są ujęci w tych zestawieniach.
- **Strona 14** – audytor stwierdził, iż największą liczbę godzin ponadwymiarowych realizowali pracownicy dyplomowani, a stażysta (p. i), którego koszt utrzymania pod względem finansowym jest najniższy nie realizował w ogóle godzin ponadwymiarowych. Audytor nie pokusił się o to, by sprawdzić dlaczego ten stażysta nie ma godzin ponadwymiarowych. Nauczyciel zatrudniony na niepełny etat nie może

mieć godzin ponadwymiarowych, a 1 _____ była zatrudniona na zastępstwo za osobę przebywającą na urlopie rodzicielskim i tak: 01.09.2014 do 02.11.2014 -13/18 etatu, 03.11.2014 do 26.06.2015- 15/18 etatu więc nie mogła realizować w/w godzin.

- **Strony 16-17- godziny dyrektorskie.** W celu ustalenia maksymalnej dopuszczalnej liczby godzin ponadwymiarowych należy odwołać się wprost do art. 35 ust. 1 Karty Nauczyciela. Przepis ten stanowi, że nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Maksymalną liczbę godzin ponadwymiarowych oblicza się na podstawie pensum określonego w tabeli w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela. Bierze się więc pod uwagę tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć sprzed obniżki. W podanym stanie faktycznym nauczycielowi zajmującemu stanowisko dyrektora i wicedyrektora szkoły można przydzielić najwyżej 9 godzin ponadwymiarowych w tygodniu, gdyż $1/2 \cdot 18 = 9$. Do dnia dzisiejszego nie istnieją inne regulacje prawne normujące powyższe kwestie. Również w kompetencjach rady gminy nie mieści się upoważnienie do określania liczby godzin ponadwymiarowych obowiązujących nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska. Przywołane przez audyt opinie i stanowiska są niewiążące.
- **Strona 17 – Klasyfikacja ustalenia -** audytor stwierdził, że biorąc pod uwagę zasoby kadrowe jednostki można uznać za uchybienia obciążone średnim ryzykiem i wskazał, że niezbędne jest przeprowadzenie analizy możliwości bardziej racjonalnego podziału godzin. Audytor nie pofatygował się i nie przeprowadził badania odnośnie awansu zawodowego i kwalifikacji, co jest dla nas bardzo niesprawiedliwe, a kluczowe w danej sprawie. Corocznie kilkakrotnie przeliczamy arkusz organizacji szkoły w celu obniżenia kosztów, a ponadto kształtujemy tak zatrudnienia, aby nie obniżyć jakości nauczania, czego świadectwem są wyniki egzaminu w Gimnazjum /wyniki w 2015r. są wyższe od średniej powiatu, województwa i kraju/. Przesyłamy wykaz nauczycieli stażystów oraz kontraktowych celem zweryfikowania, iż nie posiadają kwalifikacji do nauczania np. j.polskiego, matematyki, techniki, informatyki itp. A zatem w wielu przypadkach nie istnieje możliwość łączenia racjonalizacji zatrudnienia z zaspokojeniem nauczania odpowiednich przedmiotów.

2. Dodatki motywacyjne

- **Strona 19 – dodatki motywacyjne –** audytor zarzuca, iż nie zostały przeprowadzone odpowiednie procedury sprawdzające w celu przyznania dodatku motywacyjnego. Zasady przyznawania dodatku motywacyjnego określiła w uchwale Nr XXVI/154/09 z dnia 21 kwietnia 2009r. Rada Miejska Nowe Miasteczko, która to uchwała jest obowiązującym aktem prawa miejscowego. Brak jest podstaw do uznania, że dodatek przyznany przez poprzedniego burmistrza jest niezgodny z uchwałą. Przede wszystkim dodatek motywacyjny dla dyrektora, wicedyrektora nie może przekroczyć 70% jego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek przyznał organ uprawniony, na podstawie kryteriów przyjętych w regulaminie. To nie na dyrektora, a na burmistrza ciążył obowiązek analizy zasadności przyznania dodatku. Skoro dodatek został przyznany to oznacza, że poprzedni burmistrz dostrzegł efekty pracy. Z uchwały nie wynika konieczność przeprowadzania procedury na piśmie. A zatem dodatki przyznane przez dyrektora nauczycielom są obwarowane tylko warunkami, które pracownicy muszą spełnić, a nie procedurami. Czy osiągnięcie przez szkołę wysokich

wyników z egzaminu gimnazjum, posiadanie wielu laureatów konkursów, wiele osiągnięć sportowych na poziomie kraju, stworzenie dobrych warunków nauki dla dzieci i pracy nauczycieli itp. to nie są warunki do spełnienia przyznania dodatku motywacyjnego? Na przykład - przeprowadzenie szeregu remontów, w tym kompleksowy remont przedszkola. Dobrze prowadzona szkoła to wysokie wyniki egzaminów, zdolni uczniowie biorący udział również w życiu miasta i udzielający się artystycznie uczniowie i nauczyciele. Odpowiednia baza szkolna corocznie wzbogacana przez dyrekcję i prowadzenie projektów edukacyjnych wzbogacających szkołę o pomoce dydaktyczne wielotysięcznej wartości są wartościami zasługującymi z pewnością na dodatki motywacyjne.

3. Sprawy pracownicze

- **Strony 22-24** - z informacji specjalisty ds. kadr wynika iż audytor miał do wglądu teczkę akt osobowych i dokonywał ksero dokumentów tj. umów, zakresów obowiązków, porozumień. Wobec powyższego niezrozumiałe dla nas jest stanowisko audytora, który twierdzi iż p. nie posiada umowy o pracę na 1/1 etatu jako woźny-konserwator oraz brak porozumień zmieniających umowę na palacza i mimo wielu próśb nie otrzymał umów.

Stan faktyczny - woźny - konserwator

- umowa z dnia 15.06.1998 na 1/1 etatu na czas określony od 15.06.1998 r. do 31.10.1998 r. - znajduje się w aktach osobowych część B nr 2 / skan/
- umowa z dnia 30.10.1998 na 1/1 etatu na czas nieokreślony od dnia 01 listopada 1998 roku - znajduje się w aktach osobowych część B nr 10/ skan/
- zakres czynności woźny-konserwator podpisany przez pracownika 15.06.1998 roku/skan/.

Zgodnie z Kodeksem pracy nie ma obowiązku opracowania pisemnego zakresu czynności i określenia w nim, kto za które budynki odpowiada i w jakim wymiarze odpowiedzialny jest pracownik. W związku z włączeniem do Zespołu Szkół nr 1 nowych szkół i przedszkola, poza zakresem czynności znajdującym się w aktach, pracownik został ustnie poinformowany za jakie budynki odpowiada. Konkretne przypisanie do miejsca wykonywania pracy (np.: piec 1, boisko 3, klatka schodowa 4 itd.) utrudnia pracodawcy swobodne zarządzanie personelem i „przesuwanie” go do pracy w ramach aktualnych potrzeb. Audytor nie może nam narzucić w jakie formie spełni pracodawca obowiązek zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązku, sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku, gdyż narusza to art. 94 KP.

Stan faktyczny - palacz c.o

- umowa z 31.08.1998 na ½ etatu na czas określony od 01.09.1998 roku do 25 czerwca 1999 r. - znajduje się w aktach osobowych część B nr 8 / skan/
- umowa z 01.09.1999 na ½ etatu na czas nieokreślony od 01.09.1999 r.-znajduje się w aktach osobowych część B nr 14/ skan/
- wypowiedzenie umowy o pracę z dnia 29.01.2008 z etatu ½ na ¼ od 01 maja 2008 znajduje się w aktach osobowych część B nr 68/ skan/
- porozumienie zmieniające umowę o pracę z 01.10.2008 z etatu ¼ na ½ od dnia 01.10.2008 do 30.04.2009 od 1.05.2009 1/4etatu- znajduje się w aktach osobowych część B nr 76 / skan/
- porozumienie zmieniające umowę o pracę z 01.10.2009 z etatu ¼ na ½ od dnia 01.10.2008 do dnia 30.04.2010 od dnia 01.05.2010 ¼ etatu - znajduje się w aktach osobowych część B nr 89/ skan/

- porozumienie zmieniające umowę o pracę z 29.09.2010 z etatu ¼ na ½ od dnia 01.10.2010 do dnia 30.04.2011 od dnia 01.05.2011 ¼ etatu - znajduje się w aktach osobowych część B nr 103/ skan/
- porozumienie zmieniające umowę o pracę z 10.10.2012 z etatu ¼ na ½ od dnia 10.10.2012 do dnia 30.04.2013 od dnia 01.05.2013 ¼ etatu - znajduje się w aktach osobowych część B nr 113/ skan/
- porozumienie zmieniające umowę o pracę z 01.10.2013 r. z etatu ¼ na ½ od dnia 01.10.2013 do dnia 30.04.2014 od dnia 01.05.2014 ¼ etatu - znajduje się w aktach osobowych część B nr 125/ skan/
- porozumienie zmieniające umowę o pracę z 01.09.2014 r. z etatu ¼ na ½ od dnia 01.09.2014 do dnia 30.04.2015 od dnia 01.05.2015 ¼ etatu - znajduje się w aktach osobowych część B nr 137 / skan/
- porozumienie zmieniające umowę o pracę z 30.04.2015 r. z etatu ¼ na ½ od dnia 01.05.2015 do dnia 26.06.2015 od dnia 27.06.2015 ¼ etatu - znajduje się w aktach osobowych część B nr 157 / skan/
- zakres obowiązków i czynności palacza c.o - podpisany przez pracownika 02.09.1998 r.

Zgodnie z Kodeksem pracy nie ma obowiązku opracowania pisemnego zakresu czynności i określenia w nim, kto za które budynki odpowiada w jakim wymiarze odpowiedzialny jest pracownik. W związku z włączaniem do Zespołu Szkół nr 1 nowych szkół i przedszkola, poza zakresem czynności znajdującym się w aktach, pracownik został ustnie poinformowany za jakie budynki odpowiada. Audytor nie może nam narzucić w jakie formie spełni pracodawca obowiązek zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązku, sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku, gdyż narusza to art. 94 KP.

- **Strona 24 -** - Audytor kwestionuje” Do obu umów o pracę zostały sporządzone zakresy obowiązków. Z zakresów tych nie wynika jednak wprost za które budynki, kotły jest odpowiedzialny pracownik. Ponadto w kilku punktach zakres obowiązków dubluje sięZgodnie z Kodeksem pracy nie ma obowiązku opracowania pisemnego zakresu czynności i określenia w nim, kto za które budynki odpowiada w jakim wymiarze odpowiedzialny jest pracownik. W związku z włączaniem do Zespołu Szkół nr 1 nowych szkół i przedszkola, poza zakresem czynności znajdującym się w aktach, pracownik został ustnie poinformowany za jakie budynki odpowiada. Konkretnie przypisanie do miejsca wykonywania pracy utrudni pracodawcy swobodne zarządzanie personelem i przesuwanie go do pracy w ramach aktualnych potrzeb. Audytor nie może nam narzucić w jakie formie spełni pracodawca obowiązek zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązku, sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku, gdyż narusza to art. 94 KP. Ponadto trzeba zauważyć, że zarówno w jednej tak i w drugiej umowie o pracę są wskazane czynności związane z paleniem dlatego te punkty się dublują.
 - **Strony 25-26 -** - z informacji specjalisty ds. kadr wynika iż audytor miał do wglądu teczkę akt osobowych i dokonywał ksero dokumentów tj. umów, zakresów obowiązków, porozumień. Wobec powyższego niezrozumiałe dla nas jest stanowisko audytora, który twierdzi iż p. nie posiada umowy o pracę na 1/1 etatu jako woźny-konserwator oraz brak porozumień zmieniających umowę na palacza i mimo wielu próśb nie otrzymał umów.
- Stan faktyczny – robotnik wykwalifikowany**
- umowa z dnia 10.12..1998 na 1/1 etatu na czas określony od 10.12.1998 do 31.01.1999 r. –pracownik prac lekkich –palacz c.o znajduje się w aktach osobowych część B nr 3 / skan/

- umowa z dnia 29.01.1999 na 1/1 etatu na czas określony od dnia 01.02.1999 do dnia 31.03.1999 r, – pracownik do prac lekkich – palacz c.o znajduje się w aktach osobowych część B nr 8/ skan/

- umowa z dnia 31.03.1999r na 1/1 etatu na czas nieokreślony od dnia 01.04.1999, – pracownik do prac lekkich - znajduje się w aktach osobowych część B nr 10/ skan/

- zakres czynności palacz c.o i pracownik prac lekkich podpisany przez pracownika 10.12.1998 /skan/.

- wypowiedzenie warunków umowy o pracę z dnia 31.05.2007 zmiana systemu wynagradzania i zmiana stanowiska pracy na robotnik wykwalifikowany. Obowiązuje od dnia 01.09.2007 r.

- zakres obowiązków –robotnik wykwalifikowany –pracownik podpisał 01.09.2007 /skan/

-zakres obowiązków –robotnik wykwalifikowany –pracownik podpisał 23.03.2012 r. /skan/

Zgodnie z Kodeksem pracy nie ma obowiązku opracowania pisemnego zakresu czynności i określenia w nim, kto za które budynki odpowiada w jakim wymiarze odpowiedzialny jest pracownik. W związku z włączaniem do Zespołu Szkół nr 1 nowych szkół i przedszkola, poza zakresem czynności znajdującym się w aktach, pracownik został ustnie poinformowany za jakie budynki odpowiada. Konkretnie przypisanie do miejsca wykonywania pracy utrudni pracodawcy swobodne zarządzanie personelem i przesuwanie go do pracy w ramach aktualnych potrzeb. Audytor nie może nam narzucić w jakie formie spełni pracodawca obowiązek zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązku, sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku, gdyż narusza to art. 94 KP.

SN w wyroku z dnia 7 stycznia 1998 r., I PKN 457/97, OSNAPiUS 1998, nr 22, poz. 653, stwierdził powinność zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach (art. 94 pkt 1 k.p.) może być zrealizowana również w formie informacji ustnej, której treść uwzględnia charakter pracy i skalę jej złożoności, a także wykształcenie i zawodowe doświadczenie pracownika.

Stan faktyczny – palacz Co- przesyłamy skany umów oraz porozumienia – 20 szt. Identyczna sytuacja jak u

Ponadto w czasie audytu akta osobowe w/w osób zostały wyprostowane i są prowadzone podwójnie dla każdego stosunku pracy oddzielnie.

4. Dodatki specjalne i premie

- **Strony 27 - 28** – niezrozumiałe są dla nas słowa audytora „Na mocy przedstawionych dokumentów, a właściwie z powodu ich braku trudno stwierdzić za co dokładnie pracownicy otrzymali dodatek specjalny. Powyższe nie zostało nigdzie dookreślone....”. To na jakiej podstawie audytor na stronie 27 wyszczególnił konkretnie za co otrzymali i () dodatek specjalny, premię. W teczkach akt osobowych znajdują się pisma określające za co zostały przyznane w/w dodatki i premię. Audytor pismo owe kserował. W jednostce znajduje się regulamin wynagradzania, premiowania pracowników, który był opracowany i zatwierdzany przez Oddział ZNP Nowe Miasteczko oraz ówczesnego BHP-ca, który konsultował go z PIP Zielona Góra. Nie można w żadnym przypadku porównywać regulamin premiowania z regulaminem wynagradzania § 7 fundusz nagród. Nagrody przyznaje

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz ZNP za całokształt pracy w ciągu roku i praktycznie przyznaje się je z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a premie za konkretne zadania zgodnie z regulaminem premiowania obowiązującym w naszej jednostce. Premie w/w pracownikom przyznano na podstawie pkt 1.a ... „wykonywanie dodatkowych zadań lub zwiększenie zakresu obowiązków służbowych”...- np. palenie w piecu. Zadania okresowe wyznacza dyrektor, a podstawą przyznawania premii za zadania okresowe jest rzetelne i terminowe ich wykonanie.

Umowy o pracę

- **Strony 28 -29 - 4** - audytor wskazuje, iż te umowy są nieważne, gdyż zostały zawarte z Publiczną Szkołą Podstawową w Nowym Miasteczku, a nie Zespołem Szkół nr 1. Zgodnie z art. 23¹ §1 Kodeksu pracy ww. pracownicy stają się z mocy prawa pracownikami Zespołu Szkół, a jedynie muszą być poinformowani o przyczynach, prawnych, ekonomicznych oraz socjalnych skutkach i tak też uczyniono. 01.09.1999 roku ówczesny Dyrektor poinformował wszystkich pracowników, że został utworzony Zespół Szkół nr 1 i wszyscy pracownicy na mocy prawa stają się pracownikami Zespołu/ skan/. Poinformował również o tym fakcie ZNP /skan/. Audytor takowych dokumentów nie żądał.
- **Strona 29-30** - ówczesna kadrowa najprawdopodobniej popełniła błąd, winno być Zespół Szkół nr 1 a nie Zespół Szkół nr 1-Szkoła Podstawowa
Co się tyczy kwestii prowadzenia księgowości dla Borowa Wielkiego. Kadry „Plące Księgi Borowa Wielkiego są prowadzone oddzielnie. W polityce rachunkowości jest zapisane ... „księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej prowadzi się w biurze rachunkowości w siedzibie Zespołu Szkół przy ul. Marcinkowskiego 1 w Nowym Miasteczku”. Sytuacja taka jest od czerwca 1998 roku. Jest to decyzja organu prowadzącego szkoły podyktowana oszczędnościami w oświacie. Podjęta została przez ówczesny zarząd w gminie. Pracownicy zatrudnieni w szkole są wynagradzani z subwencji oświatowej, są ujmowani w SIO. Odnośnie słów audytora...” Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora Szkoły w Borowie corocznie z budżetu będzie odpisywał i przekazywał środki finansowe na rzecz Szkoły w Nowym Miasteczku”.... Musiała zajść jakaś pomyłka, gdyż Dyrektor Szkoły W Borowie nie składał takowego oświadczenia i nie przekazuje środków finansowych do Nowego Miasteczka. Z naszych wiadomości wynika, że w wielu miejscowościach działa oświata na takich samych jak u nas zasadach ze względów oszczędnościowych.

5. Zamówienia publiczne

- **Strony 31-35** Zamówienia, których wartość nie przekracza 30 000 euro są realizowane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Zespole Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku /Zarządzenie 26/2014 z 03.12.2014 r. Audytor zarzuca nam, że podstawą udokumentowania zamówienie do kwoty 10000 zł jest faktura. Nie ma w żadnych przepisach regulujących w/w sprawę takich uregulowań, więc nie ma audytor podstaw do poważenia zapisu w regulaminie. Odnośnie zamówienia węgla audytor podważa sposób przeprowadzenia postępowania z czym kompletnie się nie zgadzamy. Po rozpoznaniu rynku poprzez rozmowę telefoniczną, ogłoszenia w prasie jakie się ukazują oraz przez Internet wysłaliśmy zapytania ofertowe do 3 podmiotów, a mogliśmy zgodnie z regulaminem wysłać tylko do 2 oferentów. Fakt,

iż pracownik zajmujący się zamówieniami nie sporządził notatki, ale to nie znaczy, że zamówienie zostało źle przygotowane. Natomiast ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na tablicy ogłoszeń w szkole. Nie umieszczono na stronie szkoły, gdyż ta strona była w przebudowie i w dalszym ciągu ją modyfikujemy. Wybór oferty zamówienia w 100% opierał się na najkorzystniejszej cenie przy wysokiej kaloryczności opału, co wskazuje na starania dyrektora o oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi.

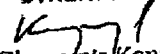
Dach - w związku z ulewami został uszkodzony dach niski i część wysokiego. Ponieważ zdarzenia te miały miejsce w trakcie roku szkolnego, gdy w internacie przebywali uczniowie, praktycznie naprawa dachu musiała być wykonana natychmiast, gdyż sytuacja groziła niebezpieczeństwem dla wychowanków. Nie oznacza to, że naprawy pokrycia zostały wykonane bez należytej staranności i bez nadzoru budowlanego. W trakcie prac przebieg napraw nadzorował pracownik Urzędu Miasta p. (p.o. Kierownika referatu inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych) oraz stan dachu oceniał uprawniony technik budowlany p. który prowadzi dla szkoły nadzór budowlany. Audytor ma wątpliwości co do całkowitego kosztu pierwszego remontu, ponieważ w cenie nie uwzględniono kosztów zakupu papy, lecz nie zwrócił się do nas o wyjaśnienie tej kwestii. Przekazując budynki oraz wyposażenie dla gminy, starostwo zostawiło papę bezpłatnie w budynku internatu do naszego wykorzystania, Rachunek na zakup papy posiada starostwo /oświadczenie byłego dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej/. Dołączamy rachunek na zadanie pierwsze i drugie / skan -2szt/. Audytor nie prosił też o inne oferty dotyczące tych zadań, a posiadamy w naszej dokumentacji po 2 oferty innych wykonawców. Świadczy to o staranności w wyborze oferenta. Ze względu na krótki czas wykonania prac niektóre oferty nie mogły zostać przyjęte. Ponadto zaznaczamy, iż są to zdarzenia losowe, które nie były planowane, lecz musiały być wykonane dla bezpieczeństwa przebywających uczniów i wychowawców.

5. Szkolenia

- **Strony 36 - 37** audytor sugeruje, iż planując szkolenia na dany rok powinno się wysyłać na szkolenie jednego pracownika. Każdy pracownik powinien i wręcz ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje przez szkolenia (Art. 17. Kp - Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.). Żaden przepis nie obliguje pracodawcę, aby na to samo szkolenie kierować jednego pracownika. Dyrektor nie może nakazać pracownikowi w jakim szkoleniu ma uczestniczyć. Pracownik sam wie jakie szkolenie jest mu przydatne w pracy, a dyrektor powinien uznać szkolenie za zasadne, gdy jest związane z zakresem jego obowiązków. Organ prowadzący wręcz nakazywał nam, że na szkolenia mają jechać np. wszystkie księgowo, gdyż każdy inaczej interpretuje przepis. Audytor zarzuca, iż na szkolenie z SIO zaplanowano 3 osoby, lecz nie włączył się dalej, że każda osoba ma upoważnienie do obsługi SIO i musi przejść takie szkolenie, gdyż obsługuje w programie działą według swojego zakresu prac.

Z poważaniem

DYREKTOR


mgr Stawomir Kopycki

URZĄD MIEJSKI
w NOWYM MIASTECZKU
2015 -07- 27
Nr rej. _____
podpis _____

SPRAWOZDANIE

Z ZAPEWNIĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO W OBSZARZE FUNKCJONOWANIA OŚWIATY W NOWYM MIASTECZKU

SPIS TREŚCI

1 WPROWADZENIE	3
1.1. Temat zadania	3
1.2. Cele zadania zapewniającego	3
1.3. Podmiotowy zakres zadania	3
1.4. Przedmiotowy zakres zadania	4
1.5. Data rozpoczęcia zadania zapewniającego	4
2 OPINIA AUDYTORA	4
3. WYNIKI AUDYTU	5
3.1. Kryterium	5
3.2. Stan faktyczny i ustalenia	7
3.3. KLASYFIKACJA USTALEŃ	9
4 Uchybienia	9
5. REKOMENDACJE	10

1 WPROWADZENIE

1.1. Temat zadania

Funkcjonowanie Oświaty w Nowym Miasteczku.

1.2. Cele zadania zapewniającego

Ocena celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych w szczególności przy organizacji obsługi administracyjnej Szkoły.

1.3. Podmiotowy zakres zadania

Publiczna Szkoła Podstawowa w Borowie Wielkim

1.4. Przedmiotowy zakres zadania

Przedmiotem audytu objęto m.in. następujące dokumenty:

1. Polityka Rachunkowości.
2. Umowy o pracę, zakresy czynności.

1.5. Data rozpoczęcia zadania zapewniającego

marzec 2015 r.

2 OPINIA AUDYTORA W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM

W opinii Audytora wewnętrznego zebrana dokumentacja i analiza stanu faktycznego wskazuje na niski poziom adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym.

Podczas realizacji zadania audytowego dokonano analizy jednego obszaru funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim: Organizacja obsługi Szkoły. Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Dokumentacja rachunkowa, finansowa, sprawozdawcza Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim znajduje się w siedzibie Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku.
2. Dokumentacja kadrowa, tj.: akta osobowe, ewidencja czasu pracy, sprawozdawczość Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim znajduje się w siedzibie Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku.
3. Koszty zakupu artykułów biurowych, opłaty licencji komputerowych ich zakup, koszty związane ze sprzętem komputerowym ponosi inna placówka.
4. Rażąco naruszenie praw pracowniczych poprzez obarczenie pracowników pracami związanymi z obsługą księgowo-kadrową bez podpisania umów o pracę, a tym samym zaniechanie obowiązków związanych z obliczaniem, pobieraniem i wpłacaniem składek wiążące się z odpowiedzialnością karną.
5. Przekroczenie kompetencji dyrektorów obu placówek poprzez zawarcie i wcielenie w życie porozumienia bez zgody organu prowadzącego.

W ocenie audytora prowadzenie obsługi Księgowo-Kadrowej tej placówki oświatowej w innej placówce oświatowej jest niezgodna z przepisami prawa. Oprócz naruszenia przepisów ustawy o rachunkowości istotny z punktu widzenia prawidłowego funkcjonowania jednostki jest brak właściwego nadzoru zarówno ze strony Dyrektora oraz organu prowadzącego.

Działania naprawcze w audytowanym obszarze należy podjąć bezzwłocznie.

3. WYNIKI AUDYTU

3.1. Kryterium

Organizacja obsługi Szkoły

Przez politykę rachunkowości zgodnie z art. 3 ust 1 pkt 11 ustawy o rachunkowości rozumie się wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą o rachunkowości, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości odpowiada kierownik jednostki (art. 4 ust. 5 ustawy).

Do obowiązków tych można zaliczyć m.in. ustalenie w formie pisemnej dokumentacji opisującej w języku polskim przyjęte przez jednostkę do stosowania zasady rachunkowości. Przyjętą politykę rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. W razie konieczności możliwa jest zamiana przyjętych założeń, jednak każdorazowo ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego. Dokonując zmian polityki rachunkowości należy je opisać w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego oraz przedstawić w sprawozdaniu finansowym skutki tych zmian w postaci liczbowej.

Politykę rachunkowości muszą posiadać jednostki, które zgodnie z ustawą mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych. Stworzenie polityki rachunkowości w jednostce jest obowiązkiem i wynika wprost z przepisów. Za jej brak odpowiada kierownik jednostki. W polityce rachunkowości zawarte są informacje dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz
- ustalania wyniku finansowego,
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów,
- w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Stworzenie polityki rachunkowości jest obowiązkiem, który wynika wprost z przepisów prawa. Za jego niedopełnienie odpowiada kierownik jednostki. Jednak nie można tego zbioru zasad traktować jako "zło konieczne", lecz warto na niego spojrzeć jak na możliwość

stworzenia w danej jednostce indywidualnego i niepowtarzalnego systemu rachunkowości. Ustawa o rachunkowości określa tylko główne ramy. Natomiast polityka rachunkowości jest dokumentem dostosowanym ściśle do każdego podmiotu, zawierającym rozwiązania stosowane przez jednostkę mieszczące się w granicach określonych ustawą, czyli uwzględniające specyfikę działalności organizacji. Pozwala to jednostkom na wybieranie spośród wielu możliwych rozwiązań tych, które są dla niej najwłaściwsze.

Jednostka może także w ramach polityki stosować uproszczenia, jeżeli nie wywierają one ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Tworząc politykę rachunkowości jednostka może w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki mogą stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

Mając na uwadze dobrze funkcjonujący system rachunkowości należy, w momencie tworzenia polityki rachunkowości, przeanalizować zachodzące w jednostce zdarzenia gospodarcze i na bazie tej analizy wprowadzić odpowiednie zasady rachunkowości oraz powiązane z nimi zasady ewidencji. Bardzo ważne jest także to, aby polityka rachunkowości odzwierciedlała potrzeby informacyjne występujące wewnątrz jednostki, czyli zabezpieczała dostarczanie niezbędnych informacji dla potrzeb zarządzania.

Rachunkowość dostarczająca danych do podejmowania decyzji odbiorcom wewnętrznym określana jest mianem rachunkowości zarządczej. Rachunkowość ta jest ukierunkowana na efektywność mikroekonomiczną procesów zachodzących w jednostce i służy celom wewnętrznym przedsiębiorstwa. Tu również polityka rachunkowości spełnia swoje zadanie, ponieważ może ona zawierać zasady ewidencji operacji gospodarczych, które usprawnią system raportowania na potrzeby wewnętrzne, podnosząc przez to sprawność i konkurencyjność jednostki. Dostarczane informacje powinny być tak przetworzone, aby na ich podstawie można było podejmować uzasadnione decyzje. Dlatego jednostki starają się projektować rozwiązania ewidencyjne, wspomagane programami finansowo-księgowymi, które pozwolą na szybkie uzyskanie niezbędnych danych.

Przykładem powiązania rachunkowości finansowej z rachunkowością zarządczą może być właściwie opracowany i dostosowany do potrzeb jednostki Zakładowy Plan Kont (stanowiący element polityki rachunkowości). Takie dostosowanie planu kont umożliwia ewidencję zdarzeń gospodarczych nie tylko z nastawieniem na sprawozdawczość podatkową, ale także pozwala agregować te zdarzenia w podziale na procesy i centra kosztów występujące w jednostce. Dzięki temu można w łatwy sposób uzyskać niezbędne informacje stanowiące bazę do przygotowywania raportów zarządczych i sprawozdań, wykorzystywane następnie w procesie decyzyjnym.

Ważne jest, aby polityka rachunkowości nie została odrzucona na plan dalszy, lecz współgrała z rzeczywistością gospodarczą, w celu osiągnięcia przez jednostkę lepszych rezultatów.

3.2. Stan faktyczny i ustalenia

W trakcie audytu ustalono, że Szkoła Podstawowa w Borowie Wielkim posiada opracowaną politykę rachunkowości jednostki wprowadzoną zarządzeniem 2/2011 Dyrektora Szkoły z dnia 17.01.2011r.

Zgodnie z jej treścią księgi rachunkowe są prowadzone w języku i walucie polskiej z wykorzystaniem programu komputerowego Finanse DDJ Progman Gdynia od roku 01.01.2006. Księgi rachunkowe natomiast prowadzi się w biurze rachunkowości w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku.

Po analizie organizacji pracy administracji Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim audytor ustalił co następuje:

1. Głównym księgowym Szkoły w Borowie jest na mocy umowy z dnia 15.02.2010r. Pani (1/8 etatu)- jest to ta sama osoba, która jest również główną księgową w Zespole Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku;
2. Dokumentacja rachunkowa, finansowa, sprawozdawcza Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim znajduje się w siedzibie Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku;
3. Dokumentacja kadrowa, tj.: akta osobowe, ewidencja czasu pracy, sprawozdawczość Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim znajduje się w siedzibie Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku;
4. Koszty zakupu artykułów biurowych, opłaty licencji komputerowych ich zakup, koszty związane ze sprzętem komputerowym ponosi Zespół Szkół w Nowym Miasteczku, gdyż wszystkie operacje Księgowo-kadrowe związane ze Szkołą w Borowie odbywają się na sprzęcie Zespołu Szkół.
5. Pracownicy zatrudnieni w administracji Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku, nie zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Borowie Wielkim zajmowali się bez umowy oraz bez jakiegokolwiek upoważnienia sprawami dotyczącymi funkcjonowania Szkoły w Borowie Wielkim. Z ustaleń poczynionych podczas audytu ewidentnie wynikało, że pracownik kadr Zespołu Szkół prowadzi i ma dostęp do wszelkich dokumentów pracowników Szkoły Podstawowej w Borowie. Prowadzi między innymi ich akta osobowe, a w komputerze ich ewidencję czasu pracy.
6. Z rozmów z główną księgową i dyrektorem Szkoły w Borowie Wielkim wynikało że kilka lat wcześniej zostało podpisane porozumienie między dyrektorami Szkół o tym, że Dyrektor Zespołu Szkół będzie nieodpłatnie prowadził obsługę księgowo-kadrową Szkoły w Borowie. Niestety jak się okazało porozumienia tego nikt nie mógł odnaleźć. Przedstawiono wówczas starsze porozumienie zawarte 29.05.1998r między Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Nowym Miasteczku, a Dyrektorem Szkoły

Podstawowej w Borowie o tym, że Dyrektor Zespołu Szkół będzie nieodpłatnie prowadził obsługę księgowo-kadrową Szkoły w Borowie przez wskazane imiennie osoby, które będą ponosić pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonywanie określonych zakresem czynności. Zgodnie z oświadczeniem Dyrektor Szkoły w Borowie corocznie z budżetu będzie odpisywał i przekazywał środki finansowe na rzecz Szkoły w Nowym Miasteczku.

W ocenie audytora sposób organizacji obsługi kadrowo – księgowej w Publicznej Szkole Podstawowej w Borowie Wielkim jest niezgodny z przepisami prawa.

Porozumienie na mocy którego dwie szkoły zawarły porozumienie decydując o kształcie obsługi księgowo-kadrowa jednej ze szkół jest absolutnie niezgodna z przepisami prawa i świadczyć może o przekroczeniu kompetencji przez obu dyrektorów

Pracownicy, którzy zajmowali się obsługą kadrową i księgową, (za wyjątkiem Głównej księgowej) wykonywali te prace bez zawarcia umowy o pracę i bezpłatnie. Powyższe wynika tylko z porozumienia Dyrektorów Szkół o którym mowa wcześniej, ale Dyrektor Szkoły w Borowie nie zawarł na tę okoliczność z tymi (lub z innymi) pracownikami umowy, a dyrektor Zespołu Szkół nie zwiększył zakresu przydzielonych obowiązków wraz z wynagrodzeniem (brak zmiany warunków pracy). Naruszono w tym wypadku prawa pracownika i tym samym przepisy kodeksu pracy, gdyż wszelkie dowody świadczą o tym, że stosunek pracy został nawiązany.

W związku z powyższym naruszony został zapis art. 26 kodeksu pracy, który mówi, że stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy. W tym przypadku stosunek pracy nie został nawiązany z uwagi na brak umowy o pracę.

Zgodnie z art. 29 § 2 kodeksu pracy umowę o pracę zawiera się na piśmie, a pracodawca nie potwierdził w terminie umowy na piśmie. To stanowi o naruszeniu prawa pracy i można tu mówić o wykroczeniu przeciwko prawom pracownika z art. 281 pkt 2 k.p., który stanowi, że kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę, podlega karze grzywny od 1000 do 30.000 zł

Oprócz tego według ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy o nielegalnym zatrudnieniu można mówić jeżeli m. in.:

- 1) pracodawca zatrudnia osoby bez potwierdzenia na piśmie w wymaganym terminie rodzaju zawartej umowy i jej warunków;**
- 2) pracodawca nie zgłasza osoby zatrudnionej lub wykonującej inną pracę zarobkową do ubezpieczenia społecznego**

Zaniechanie obowiązków związanych z obliczaniem, pobieraniem i wpłacaniem składek wiąże się z odpowiedzialnością karną.

W ocenie audytora powyższa sytuacja jest poważnym naruszeniem Kodeksu Pracy.

3.3. KLASYFIKACJA USTALEŃ

Wykazane podczas audytu organizacji obsługi księgowo-kadrowej w Szkole w Borowie nieprawidłowości, w dużej mierze naruszające przepisy Kodeksu Pracy dają podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako **nieprawidłowość obciążoną wysokim ryzykiem**. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie natychmiastowych działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.

4 Uchybienia

Podczas realizacji zadania audytowego dokonano analizy jednego obszaru funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim: Organizacja obsługi Szkoły. Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Dokumentacja rachunkowa, finansowa, sprawozdawcza Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim znajduje się w siedzibie Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku.
2. Dokumentacja kadrowa, tj.: akta osobowe, ewidencja czasu pracy, sprawozdawczość Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim znajduje się w siedzibie Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku.
3. Koszty zakupu artykułów biurowych, opłaty licencji komputerowych ich zakup, koszty związane ze sprzętem komputerowym ponosi inna placówka.
4. Rażąco naruszenie praw pracowniczych poprzez obciążenie pracowników pracami związanymi z obsługą księgowo-kadrową bez podpisania umów o pracę, a tym samym zaniechanie obowiązków związanych z obliczaniem, pobieraniem i wpłacaniem składek wiążące się z odpowiedzialnością karną.
5. Przekroczenie kompetencji dyrektorów obu placówek poprzez zawarcie i wcielenie w życie porozumienia bez zgody organu prowadzącego.

5. REKOMENDACJE

Po analizie stwierdzonych podczas audytu nieprawidłowości audytor proponuje następujące działania naprawcze:

1. Zwiększenie nadzoru organu prowadzącego nad funkcjonowaniem Szkoły.

2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z kodeksem pracy, w tym m.in. stosowanie pisemnej formy umowy, stosowanie doprecyzowanych w formie pisemnej zakresów czynności pracowników
3. Z uwagi na nierzetelną, nieczytelną i niezgodną z literą prawa organizację obsługi kadrowo-księgową Szkoły należy stworzyć samodzielną księgowość dla Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim, albo powołać inną jednostkę (np. wydział Gminy), która zajmowałaby się taką obsługą w ramach wszystkich placówek oświatowych Gminy Nowe Miasteczko

Nowe Miasteczko, dnia 24.06.2015 r

Pouczenie: Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania (§ 25 ust. 2 Rozporządzenia MF z dnia 1.02.2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.).

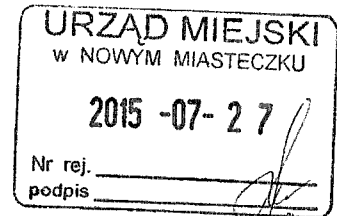
W związku z powyższym wyznacza się dzień: 03.07.2015 r. jako ostateczny termin zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń.

KIEROWNIK BIURA AUDYTU
AUDYTOR WEWNĘTRZNY
CIA nr 120833, CSAP nr 1619
MF 161/2004

.....**Tomasz Dąbrówny**.....

Podpis Audytora

SPRAWOZDANIE



Z ZAPEWNIĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO W OBSZARZE FUNKCJONOWANIA OŚWIATY W NOWYM MIASTECZKU

Nowe Miasteczko, czerwiec 2015

2 OPINIA AUDYTORA W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM

W opinii Audytora wewnętrznego zebrana dokumentacja i analiza stanu faktycznego wskazuje na niski poziom adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym. Podczas realizacji zadania audytowego dokonano analizy czterech obszarów funkcjonowania Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku.

Pierwszym analizowanym obszarem Szkoły był arkusz organizacyjny. Podczas realizacji zadania stwierdzono następujące nieprawidłowości w przedmiotowym obszarze:

- aneks nr 3 do arkusza stan na 07.01.2014r. aneks nie został zatwierdzony ani przez radę pedagogiczną, ani przez organ prowadzący.

Nieprawidłowość powyższa skutkować może niecelowymi, nieterminowymi, niezgodnymi z prawem wydatkami dokonywanymi bez wiedzy organu nadzorującego.

Drugim analizowanym obszarem był czas pracy oraz dodatki motywacyjne nauczycieli i dyrektorów placówki. Podczas realizacji zadania audytowego stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości w przedmiotowym obszarze:

- Brak gospodarności z tytułu przydzielania największej ilości godzin ponadwymiarowych nauczycielom o stopniu awansu dyplomowany lub mianowany.
- Niezgodnie z prawem zawyżona liczba godzin ponadwymiarowych Dyrektora i wicedyrektorów Szkoły.
- Przyznanie pracownikom dodatku motywacyjnego bez przeprowadzenia odpowiedniej analizy sprawdzającej.
- Brak akceptacji organu prowadzącego o zmianach dokonanych przez dyrektora placówki w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
- Brak nadzoru organu prowadzącego nad placówką.

Kolejnym obszarem analiz audytora były wybrane sprawy dotyczące pracowników w tym m. in. umowy o pracę, zakresy czynności, premie i nagrody. Stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości w przedmiotowym obszarze:

- Błędy w treści umów o pracę oraz brak spójności nazewnictwa w dokumentacji pracowniczej.
- Brak umów o pracę.
- Brak aktualnych i precyzyjnych zakresów czynności pracowników.

- Nadmierne obciążanie pracowników czasem pracy poprzez dokładanie im dodatkowych obowiązków bez zlecenia na piśmie z klarownym opisem czego i w jakim terminie dotyczą dodatkowe zadania.
- Naruszenie praw pracowniczych poprzez przekroczenie ich wymiaru czasu pracy.
- Zawieranie dwóch umów z jednym pracownikiem, i nie prowadzenie w związku z tym podwójnych akt osobowych.
- Niekonsekwentne i niejasne przyznawanie pracownikom dodatków specjalnych i premii.
- Naruszenie praw pracowniczych poprzez obarczenie ich dodatkowymi czynnościami, niewynikającymi z zawartej z placówką umowy, bez podania podstawy prawnej oraz bez dodatkowego wynagrodzenia.
- Przekroczenie kompetencji Dyrektora Szkoły przez zawieranie porozumień z inną placówką oświatową w celu oferowania usług kadrowo – księgowych i prowadzenie takiej obsługi na terenie swojej Szkoły.
- Brak nadzoru organu prowadzącego nad placówką.

Ostatnim obszarem jaki poddano audytowi były wydatki bieżące Zespołu Szkół ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych do 30.000 euro. Stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości:

- Realizowanie zamówień niezgodnie z przyjętymi w Regulaminie o udzielanie zamówień do 30.000 euro zasadami.
- Brak dokumentacji potwierdzającej rozeznanie rynku przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
- Brak skutecznego nadzoru kierownika placówki nad pracownikiem zajmującym się zamówieniami do 30.000 euro.
- Brak zgłoszenia robót budowlanych do właściwych organów.
- Brak obecności przy odbiorze robót budowlanych osoby kompetentnej – kierownika budowy.
- Brak nadzoru organu prowadzącego nad placówką.

W opinii Audytora wewnętrznego działania naprawcze w przedmiotowych obszarach należy podjąć bezzwłocznie.

SPIS TREŚCI

1	WPROWADZENIE	3
1.1	Temat zadania.....	3
1.2	Cele zadania zapewniającego	3
1.3	Podmiotowy zakres zadania	3
1.4	Przedmiotowy zakres zadania	3
1.5	Data rozpoczęcia zadania zapewniającego.....	3
2	OPINIA AUDYTORA.....	3
3	WYNIKI AUDYTU.....	6
3.1	Kryterium.....	6
3.2	Arkusz organizacyjny	6
3.2.1	Stan faktyczny i ustalenia.....	8
3.2.2	KLASYFIKACJA USTALENIA.....	11
3.3	Kryterium - Czas pracy nauczycieli i dyrektorów.....	11
3.3.1	Godziny ponadwymiarowe	11
3.3.2	Stan faktyczny i ustalenia.....	11
3.3.3	KLASYFIKACJA USTALENIA.....	17
3.4	Kryterium - DODATEK MOTYWACYJNY.....	17
3.4.1	Stan faktyczny i uzasadnienie	18
3.4.2	Klasyfikacja ustaleń	19
3.5	Kryterium - Sprawy pracownicze.....	20
3.5.1	UMOWA O PRACĘ.....	20
3.5.2	ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA	21
3.5.3	PREMIA i NAGRODA.....	21
3.5.4	STAN FAKTYCZNY I USTALENIA	22
3.5.5	KLASYFIKACJA USTALEN.....	30
3.6	Kryterium - Wydatki bieżące	30
3.6.1	Zamówienia publiczne do 30 000 euro	30
3.6.2	Szkolenia	31
3.6.3	Stan faktyczny i ustalenia.....	31
3.6.4	Klasyfikacja ustaleń	37
4	Rekomendacje	37

1 WPROWADZENIE

1.1. Temat zadania

Funkcjonowanie Oświaty w Nowym Miasteczku.

1.2. Cele zadania zapewniającego

1. Ocena celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych m. in. Związanych z wydatkami bieżącymi, organizacją szkoły, naliczaniem godzin ponadwymiarowych.
2. Ocena prawidłowości czynności związanych ze sprawami pracowniczymi.
3. Ocena prawidłowości naliczenia godzin ponadwymiarowych.

1.3. Podmiotowy zakres zadania

Zespół Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku

1.4. Przedmiotowy zakres zadania

Przedmiotem audytu objęto m.in. następujące dokumenty:

1. Arkusz organizacyjny.
2. Umowy o pracę, zakresy czynności.
3. Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej 30.000 euro.
4. Zamówienia publiczne poniżej 30.000 euro.

1.5. Data rozpoczęcia zadania zapewniającego

marzec 2015 r.

3 WYNIKI AUDYTU

3.1. Kryterium

3.1.1. Arkusz organizacyjny

Podstawowym dokumentem organizacyjnym szkoły, w którym dyrektor określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, jest arkusz organizacji szkoły.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, w tym między innymi § 8. 1. i § 10. 1. traktuje o tym, kto opracowuje, podpisuje i co powinien zawierać arkusz organizacyjny placówki oświatowej.

I tak zgodnie z zapisem ww. rozporządzenia szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora placówki.

Projekt arkusza, do zatwierdzenia przez organ prowadzący, składa dyrektor do dnia 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy. Wypełniony i opieczętowany arkusz przekazuje się organowi prowadzącemu najczęściej w formie papierowej i elektronicznej. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 30 maja danego roku.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Przepisy aktów prawnych nie określają wzoru druku arkusza organizacji szkoły, jednak jego zawartość wynika z przepisów prawa oświatowego. Z uwagi na fakt, iż nie ma jednolitego wzoru arkusza, mogą się one różnić w zależności od wymagań danego organu prowadzącego.

Zapisy r.s.p.s. obligują dyrektorów szkół do zamieszczenia w arkuszu organizacyjnym następujących danych:

- liczbę pracowników szkoły (etaty pedagogiczne i etaty administracji i obsługi) w tym urlopy zdrowotne, oddelegowania do pracy w związkach zawodowych, uzupełniające etaty w szkole i w innej placówce,
- liczbę stanowisk kierowniczych,
- ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- liczbę uczniów (w tym z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej),
- liczbę oddziałów (w tym sportowych, integracyjnych, dwujęzycznych itd.).

Arkusz organizacji pracy szkoły określa nie tylko szczegółową organizację nauczania, ale

również wychowania i opieki w danym roku szkolnym, dlatego należy w nim uwzględnić także informacje dotyczące:

- biblioteki szkolnej, świetlicy, internatu, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- kwalifikacji oraz wymiaru zatrudnienia bibliotekarza, wychowawców świetlicy lub internatu, jak również nauczycieli realizujących ustalone w szkole formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- zajęć dodatkowych realizowanych przez nauczycieli zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).

W arkuszu nie wykazuje się nauczycieli, którzy nie są aktualnie zatrudnieni w szkole. Wakat daje możliwość zatrudnienia nowego nauczyciela. Oznacza to, iż w arkuszu ujmuje się tylko nauczycieli zatrudnionych w szkole, z którymi dyrektor nawiązał stosunek pracy.

Dyrektor szkoły proponuje, biorąc pod uwagę przepisy prawa i warunki działania szkoły – a organ prowadzący zatwierdzając, zobowiązuje się do zapewnienia środków finansowych na realizację tego, co jest w arkuszu. Arkusz organizacyjny jest więc umową pomiędzy dyrektorem szkoły a organem prowadzącym. Organ prowadzący nie ma kompetencji do stanowienia prawa dotyczącego organizacji pracy szkoły. Dyrektor szkoły zgodnie z art. 39 ust. 3 *uso* jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli. Zakres zadań i obowiązków nauczycieli ustala dyrektor szkoły w oparciu o przepisy KN oraz potrzeby wynikające z organizacji szkoły. W wytycznych organu prowadzącego, które organ przedstawia dyrektorom przed tworzeniem arkuszy organizacyjnych, powinno znaleźć się wszystko to, co zależy od organu prowadzącego.

Ostatnie orzecznictwo sądowe, m.in. WSA w Rzeszowie z 20 grudnia 2012 r., sygn. akt II SA/Rz1145/12 i wyrok WSA w Gliwicach z 2012-11-05- IV SA/GI 676/12 kwestionuje tzw. wytyczne organów prowadzących odnoszące się do standaryzacji zatrudniania w szkołach, traktując takie działania burmistrzów za nadmierne wkraczanie w kompetencje dyrektorów jednostek. W uzasadnieniu sądy podniosły, że nadzór finansowy i organizacyjny nad szkołą nie obejmuje ingerencji w uprawnienia dyrektora jako pracodawcy. Uprawnienia dyrektora w tym zakresie, na zasadzie wyłączności kompetencji, wynikają wprost z art. 39 ust. 11 pkt 1 i ust. 3 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm., dalej *uso*). Autonomiczną pozycję dyrektora potwierdza też art. 7 ustawy Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.), który stanowi, że dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Zakaz ingerencji organu prowadzącego w kompetencje dyrektora wynika też, zdaniem sądów, z art. 34b *uso*. Przepis ten stanowi, że organ prowadzący szkołę może ingerować w jej działalność wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie. W ocenie sądu „wójt gminy, stawiając sobie za cel jak najlepsze wykorzystanie potencjału placówek oświatowych pod kątem jakości poziomu nauczania i realizacji programu oświatowego, nie mógł w drodze wydawanego

przez siebie aktu egzekwować obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz kodeksu pracy, nawet jeżeli w określonych przypadkach pewne wprowadzane nim rozwiązania mogłyby dla gminy być korzystniejsze”.

W tej sytuacji organ prowadzący szkołę powinien ostrożniej formułować swoje wymagania, dbając o przestrzeganie prawa, ażeby nie narazić się na krytykę organów kontrolnych.

Podczas roku szkolnego w organizacji pracy szkoły mogą zachodzić zmiany i w celu dostosowania arkusza organizacji do aktualnej sytuacji szkoły, konieczne jest jego aneksowanie na zasadach określonych przez organ prowadzący. Zazwyczaj są one określane w wytycznych dotyczących przygotowywania arkusza. **W przypadku braku regulacji, tryb opiniowania i zatwierdzania aneksu jest taki sam jak dla arkusza organizacyjnego; dodatkowo dyrektor nie może zostać zastąpiony we wprowadzaniu zmian do arkusza np. przez organ prowadzący - rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 28 lutego 2008 r. (NK.I-0911/35/08, LEX nr 361867).**

3.1.2. Stan faktyczny i ustalenia

W czasie prowadzonego zadania audytowego dokonano analizy arkusza organizacyjnego na rok szkolny 2014/2015.

Dokument ten zawierał niezbędne składniki i był zatwierdzony przez dyrektora Zespołu oraz przez organ prowadzący.

Ścisłe z arkuszem związane były trzy aneksy:

- aneks nr 1 stan na 28.08.2014 obowiązujący od 01.09.2014,
- aneks nr 2 stan na 03.11.2014,
- aneks nr 3 stan na 07.01.2015r.

W trakcie realizacji zadania audytowego ustalono, że ostatni aneks nie został zatwierdzony ani przez radę pedagogiczną, ani przez organ prowadzący.

Ponieważ nie było wydanych dodatkowych procedur na okoliczność wprowadzania zmian w arkuszu, to **tryb opiniowania i zatwierdzania aneksu jest taki sam jak dla arkusza organizacyjnego.** Zatem, każdorazowo chcąc wprowadzić zmiany Dyrektor ma obowiązek do zapoznania organu prowadzącego z nową koncepcją arkusza i otrzymanie zatwierdzenia, ze organ z treścią się zapoznał.

Dyrektor jednostki oświatowej nie wykonał swojego obowiązku. Organ nadzorczy nie wszedł w posiadanie wiedzy o zmianach dokonanych przez dyrektora placówki. Fakt ten świadczy o braku efektywnego nadzoru nad jednostką, a w rezultacie braku dobrze funkcjonującej kontroli zarządczej w Gminie.

Zgodnie z § 39.1. Statutu Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, a liczba uczniów w oddziale wynosi od 18 do 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

Audytor sprawdził jak tworzone oddziały w Zespole Szkół na przełomie lat 2012/2015.

Rok szkolny 2012/2013	Szkoła Podstawowa					
	Klasa I	Klasa II	Klasa III	Klasa IV	Klasa V	Klasa VI
Liczba oddziałów	2	3	3	2	2	3
Liczba osób w oddziale (X/Y/Z)	19/18	21/24/10	18/19/18	23/22	24/24	17/22/19
Razem uczniów	37	55	55	45	48	58
Wnioski	-	55:2=27,5	55:2=27,5			58:2=29
Rok szkolny 2013/2014						
Liczba oddziałów	2	2	3	3	2	2
Liczba osób w oddziale (X/Y/Z)	20/20	24/19	21/24/13	17/19	23/23	23/26
Razem uczniów	40	43	58	36	46	49
Wnioski			58:2=29			
Rok szkolny 2014/2015						
Liczba oddziałów	4	2	2	3	3	2
Liczba osób w oddziale (X/Y/Z)	22/22/22/22	15/18	26/20	21/20/18	19/18/19	23/23

Razem uczniów	88	33	46	59	56	46
Wnioski	$88:3=29,3$	-	-	$59:2=29,5$	$56:2=28$	-

Rok szkolny 2012/2013	GIMNAZJUM					
	Klasa I	Klasa II	Klasa III			
Liczba oddziałów	3	4	4			
Liczba osób w oddziale (X/Y/Z)	23/19/9	19/17/17/7	22/22/17/6			
Razem uczniów	51	60	67			
Wnioski	$51:2=25,5$	$60:2=30$	$67:3=22,3$			
Rok szkolny 2013/2014						
Liczba oddziałów	3+ 1BW*	2+ 1BW	3+ 1BW			
Liczba osób w oddziale (X/Y/Z)	17/19/18 BW-8	22/20 BW-9	17/18/15 BW-6			
Razem uczniów	$54+8=62$	$42+9=51$	$50+6=56$			
Wnioski	$54:2=27$		$50:2=25$			
Rok szkolny 2014/2015						
Liczba oddziałów	2 + 1BW	3 +1BW	2 + 1BW			
Liczba osób w oddziale (X/Y/Z)	23/25 BW-9	16/20/18 BW-7	22/19 BW-10			
Razem uczniów	$48+9= 57$	$54 +7+61$	$41+10=50$			
Wnioski		$54:2=27$				

*Dodatkowy oddział w pobliskiej wsi Borów Wielki.

Z danych zestawionych w tabeli wynika, że Szkoła mogłaby zmniejszyć ilość otwieranych oddziałów na dany rok zachowując prawidłowe wykonywanie przyjętych w Statucie przepisów i tym samym mogłaby obniżyć koszty ze względu na mniejszą ilość zatrudnionych w szkole nauczycieli.

3.1.3. KLASYFIKACJA USTALENIA

Wprowadzanie zmian w arkuszu organizacyjnym bez wiedzy organu prowadzącego i rady pedagogicznej daje podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako **nieprawidłowość obciążoną wysokim ryzykiem**. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie natychmiastowych działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.

3.2. Kryterium - Czas pracy nauczycieli i dyrektorów

3.2.1. Godziny ponadwymiarowe

Tygodniowy czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin (art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.)) Nie oznacza to jednak, że nauczyciel ma obowiązek przebywać w miejscu pracy 40 godzin w tygodniu. Do czasu pracy nauczyciela wliczamy nie tylko czas samych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ale także inne czynności, np. związane z przygotowaniem się do zajęć.

Pensum nauczyciela to wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.

Regulacja ta dotyczy nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela, w tym również dyrektora szkoły.

Zgodnie z Art. 35 ust. 1 Karty nauczyciela w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

3.2.2 Stan faktyczny i ustalenia

Podczas realizacji zadania audytowego dokonano analizy w oparciu o dokumenty dotyczące organizacji roku szkolnego 2014/2015 w szczególności w oparciu o arkusze organizacyjne szkoły, aneksy do arkuszy organizacyjnych i zestawienia godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych.

Poniższe zestawienie przedstawia osoby o najwyższej liczbie godzin ponadwymiarowych

Imię i nazwisko	Stan awansu	Przedmiot	Godziny ponadwy	Zastępstwa	Razem
-----------------	-------------	-----------	-----------------	------------	-------

			miarowe		
	dplomowany	Matematyka	126	10	136
	dplomowany	Edukacja wczesnoszkolna, wych. Fiz., zaj plastyczne, edukacja dla bezp., zajęcia komputerowe	130	-	130
	dplomowany	Edukacja wczesnoszkolna, zajęcia komputerowe	130	1	131
	dplomowany	Informatyka, zajęcia techniczne	134	3	137
	Mianowany	Wychowanie przedszkolne	138	3	141
	Mianowany	Biblioteka	150	-	150

Podczas audytu stwierdzono, że najwięcej godzin ponadwymiarowych mają nauczyciele dyplomowani i mianowani.

Z ekonomicznego punktu widzenia racjonalnym postępowaniem dyrektora Szkoły byłoby ograniczenie ilości godzin ponadwymiarowych realizowanych przez tychże pracowników i zlecenie nauczania części godzin innemu wykwalifikowanemu nauczycielowi z niższym stopniem awansu zawodowego w ramach np. uzupełniania etatu w szkole.

Poniżej przedstawiono zestawienie realizowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych z rozbiem na poszczególne przedmioty.

Czytając poniższe tabele należy przyjąć odczyt skrótów w następujący sposób:

SP- Szkoła Podstawowa; G-Gimnazjum; LO- Liceum Ogólnokształcące; ZSZ- Zasadnicza Szkoła Zawodowa; T- Technikum.

Imię i nazwisko	Stan awansu	Matematyka	Godziny ponadwymiarowe
	Dyplomowany	8SP, 4G, 3LO, 1ZSZ	126
	Brak danych	4T	0
	Brak danych	13,5G	0
	Mianowany	20 SP	85
	Mianowany	urlop Macierz	0

	Mianowany	18,5G, 5LO, 1ZSZ	118
	Dyplomowany	4SP, 8,5G	128
Razem	-	-	457

Z powyższego zestawienia widać, że największą liczbę godzin ponadwymiarowych realizowali pracownicy dyplomowani.

Nazwisko	Stopień awansu	Edukacja wczeszkołna	Zajęcia rewalidacyjne	Zajęcia komputerowe	Zajęcia Korekcyjno - kompensacyjne	Godziny ponadwymiarowe
	Dyplomowany	20			3	130
	Mianowany	19				14
	Dyplomowany	19	6			63
	Dyplomowany	20		6	1	130
	Dyplomowany	-			9	0
	Stażysta	19				15
	Mianowany	-			1	125
	Mianowany	-			1	0
	Mianowany	19				79
	Dyplomowany	19				75
	Dyplomowany	20			4	84
Razem	-	-	-	-	-	715

Z powyższego zestawienia widać, że największą liczbę godzin ponadwymiarowych realizowali pracownicy dyplomowani

Nazwisko	Stopień awansu	Technika	Zaj. komputerowe	Godziny ponadwymiar.
	Dyplomowany	6SP, 2G	4SP	134
	Dyplomowany	6SP	-	130
	Mianowany	2SP		85

	Dyplomowany	4SP	-	75
	Dyplomowany	-	4SP	128
	Mianowany	4SP, 9G	G2, 1,1LO	104
Razem	-	-	-	656

Z powyższego zestawienia widać, że największą liczbę godzin ponadwymiarowych realizowali pracownicy dyplomowani.

Nazwisko	Stopień awansu	biblioteka	j.polski	Wychowawcz a	Ponadwym
	Mianowany	29SP	6SP	1	150
	Dyplomowany	-	5SP,10G, 8,2 LO		118
	Mianowany	-	11SP,4G		29
	Mianowany	-	G4, T2		59
	Stażysta	-	SP12	1	-
	Dyplomowany	-	SP11,G13,1,1	1	124
Razem	-	-	-	-	480

Z powyższego zestawienia widać, że największą liczbę godzin ponadwymiarowych realizowali pracownicy dyplomowani. Nauczyciel stażysta, którego koszt utrzymania pod względem finansowym jest najniższy nie realizował w ogóle godzin ponadwymiarowych co z punktu widzenia ekonomicznego dla Szkoły nie jest racjonalne i gospodarcze.

Audytor pokusił się wyliczenie jak mogłyby wyglądać koszty związane z zatrudnieniem w Szkole mniejszej ilości pracowników z najwyższym stopniem awansu. Do analizy przyjęto największą wykazaną liczbę godzin dla pracownika w okresie 09-12.2014r tj. Piotrowska - 150.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy oraz w myśl art. 2 ust. 2 rozporządzenia (sposób obliczenia stawki godzinowej) koszt godziny pracy nauczyciela z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym wynosił: stażysta około 30,2zł, kontraktowy około 31,08 zł, mianowany około 35,29zł, dyplomowany około 41,45 zł.

Przyjmując , że koszt 1 godziny pracy nauczyciela dyplomowanego to kwota 41,45 zł (wynagrodzenie zasadnicze), koszt 1 godziny pracy nauczyciela kontraktowego to kwota 31,08 zł (wynagrodzenie zasadnicze). 150 godziny przepracowane przez pracownika dyplomowanego to koszt 6217,5zł, a kontraktowego 4662 zł.

Zespół Szkół podejmując kroki mające na celu racjonalizację zatrudnienia i wykorzystania godzin ponadwymiarowych mógłby zaoszczędzić w tym jednym omawianym przypadku kwotę ok 1555,50 zł. Na samych godzinach ponadwymiarowych.

Z zestawienia przedstawionego do audytu wynikało, że w miesiącach 01-12.2014 pracownicy dyplomowani mieli następującą ilość godzin ponadwymiarowych:

- 308
- 280
- 279
- 274

Ponownie przyjmując hipotetyczne wynagrodzenie pracownika dyplomowanego na poziomie 41,45 zł / 1 godzinę i kontraktowego 31,08 zł/1 godzinę, to :

- przy 308 godzinach: dyplomowany- 12766,6zł; kontraktowy- 9572,64zł- różnica 3.193,96zł;
- przy 280 godzinach : dyplomowany- 11.606zł; kontraktowy- 8702,4zł- różnica 2.903,6zł;
- przy 279 godzinach : dyplomowany-11.564,55zł; kontraktowy-7738,92zł- różnica 3825,63zł;
- przy 274 godzinach :dyplomowany-11357,30zł; kontraktowy-8515,92zł – różnica 2.841,38zł.

Dyrektor Zespołu Szkół podejmując kroki mające na celu racjonalizację zatrudnienia i wykorzystania godzin ponadwymiarowych mógłby zaoszczędzić tylko na tych czterech przykładach kwotę ok **12.764,57 zł.** na samych godzinach ponadwymiarowych.

Biorąc pod uwagę globalną liczbę zrealizowanych w okresie 4 miesięcy w Zespole Szkół w Nowym Miasteczku godzin ponadwymiarowych (ok. 3784) należy stwierdzić, iż zamiast zlecenia tak dużej liczby godzin ponadwymiarowych nauczycielom zatrudnionym w szkole można było rozważyć zatrudnienie jednego lub dwóch nauczycieli z niższym stopniem awansu zawodowego i zwrócić się do organu założycielskiego o zlecenie uzupełnienia etatu nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Kolejną kwestią poddaną analizie była struktura realizowania godzin ponadwymiarowych i podwyższonych godzin ponadwymiarowych w podziale na stopnie awansu pedagogicznego.

W roku szkolnym 2014/2015 nauczyciele dyplomowani realizujący godziny ponadwymiarowe i podwyższone godziny ponadwymiarowe stanowili około 35% kadry pedagogicznej szkoły

i okresie 09-12.2014 tego roku zrealizowali około 47% wszystkich przydzielonych nauczycielom godzin ponadwymiarowych. Nauczyciele mianowani stanowili 43% kadry pedagogicznej i zrealizowali 39% godzin ponadwymiarowych, nauczyciele kontraktowi stanowili 14% kadry pedagogicznej i zrealizowali 11% godzin ponadwymiarowych, nauczyciele stażyści stanowili 8% kadry pedagogicznej i zrealizowali 2% godzin ponadwymiarowych.

Widać tu pewną dysproporcję przede wszystkim pomiędzy ilością godzin ponadwymiarowych przydzielanych nauczycielom dyplomowanym i mianowanym, jednak należy zauważyć, iż na tej dysproporcji mogły zaważyć czynniki związane z ilością godzin ponadwymiarowych zrealizowanych w poszczególnych przedmiotach i kwalifikacjami poszczególnych nauczycieli.

Po analizie arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół audytor stwierdził, że dyrektor Zespołu zgodnie z arkuszem i aneksami: aneks nr 1 stan na 28.08.2014 obowiązujący od 01.09.2014, aneks nr 2 stan na 03.11.2014, aneks nr 3 stan na 07.01.2014r., miał przyznane pensum w wymiarze 3 godzin, natomiast godzin ponadwymiarowych 8.

Dyrektor Zespołu Szkół zgodnie z Uchwałą nr XXXI/173/09 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 29.09.2009r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad udzielania i tryb obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkołach, przedszkolach[...]otrzymał obniżony obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych do 3.

Zgodnie z Art. 35 ust. 1 Karty nauczyciela w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

Regulacja ta dotyczy nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela, w tym również dyrektora i wicedyrektorów Szkoły.

Analogicznie skoro dyrektor miał przyznane pensum w wymiarze 3 godzin, to liczba jego godzin ponadwymiarowych nie powinna przekroczyć 1,5 godziny.

Wicedyrektorzy Zespołu Szkół zgodnie z Uchwałą nr XXXI/173/09 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 29.09.2009r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad udzielania i tryb obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom [...]otrzymali obniżony obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych do 7.

Audytor dokonał również analizy nadgodzin wicedyrektorów Zespołu i ustalił, iż:

1. – według arkusza organizacyjnego przyznane pensum w wymiarze 18 godzin pensum i 3,5 godzin ponadwymiarowych. Zgodnie z aneksem nr 1 stan na 28.08.2014 aneks nr 2 stan na 03.11.2014, aneks nr 3 stan na 07.01.2014r., miał przyznane pensum 7, a godzin ponadwymiarowych 9.
2. – według arkusza organizacyjnego przyznane pensum w wymiarze 7 godzin pensum i 8 godzin ponadwymiarowych. Zgodnie z aneksem nr 1 stan na 28.08.2014 przyznano jej 16 godzin pensum (7-korekcyjno-kompensacyjne i 9 rewalidacja), oraz 2 godzin ponadwymiarowych.
Zgodnie z aneksem nr 2 stan na 03.11.2014 i aneksem nr 3 stan na 07.01.2014r., miała przyznane pensum 7, a godzin ponadwymiarowych 2.

Odnosząc się do art. 35 ust.1 karty nauczyciela w obu przypadkach występuje liczba godzin ponadwymiarowych niezgodna z przepisem tegoż artykułu.

W przypadku nr 1 liczba godzin ponadwymiarowych nie powinna przekroczyć 3,5 godziny, a w przypadku nr 2 już w pierwszym arkuszu organizacyjnym nastąpiło przyznanie zbyt wysokiej liczby godzin ponadwymiarowych, które powinny wynosić maksymalnie 3,5. W przypadku nr 2 aneksy do arkusza wskazują, że ten wicedyrektor w okresie czasu 0-12.2014r. nie miał godzin ponadwymiarowych. Co nie zmienia faktu, że już na etapie pierwotnego arkusza organizacyjnego nastąpiło złamanie przepisów Karty Nauczyciela.

Audytora nie stwierdził podobnych sytuacji w stosunku do pozostałych nauczycieli.

3.2.3. KLASYFIKACJA USTALENIA

Sposób gospodarowania i przydziału godzin ponadwymiarowych w Szkole, biorąc pod uwagę zasoby kadrowe jednostki można uznać za uchybienie obciążone średnim ryzykiem.

W związku z powyższym niezbędne jest przeprowadzenie analizy możliwości bardziej racjonalnego podziału godzin ponadwymiarowych i przydział przedmiotowych godzin w sposób pozwalający na obniżenie kosztów funkcjonowania Szkoły przy niezmienionej jakości nauczania.

3.2.4. Kryterium - DODATEK MOTYWACYJNY

Dodatek motywacyjny jest składnikiem wynagrodzenia nauczyciela, którego wysokość nie została uregulowana w przepisach powszechnie obowiązujących. Warunki przyznawania dodatku oraz wysokość stawek określa regulamin wynagradzania nauczycieli ustanawiany przez organy prowadzące będące jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozporządzenie płacowe z dnia 31 stycznia 2005 r. w § 6 określa jedynie **ogólne warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego**, do których należą:

- osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym,

- osiągnięcia wychowawczo – opiekuńcze,
- prowadzenie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania,
- zaangażowanie w realizację czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem,
- realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej.

3.2.5. Stan faktyczny i uzasadnienie

Zgodnie z §4 uchwały nr XXII/154/09 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 21 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska w Nowym Miasteczku dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny. Dodatek dla nauczycieli nie może być wyższy niż 30% wynagrodzenia zasadniczego, a dla dyrektorów i wicedyrektorów 70%.

Na dzień realizacji zadania audytowego dyrektor miał ustalony dodatek motywacyjny na poziomie 60% wynagrodzenia zasadniczego, a wicedyrektorzy 25%. Zgodnie z §5 powyższej uchwały dyrektorowi przysługuje dodatek motywacyjny do 50% wynagrodzenia zasadniczego. W związku z powyższym Dyrektor ZSZnr1 w Nowym Miasteczku otrzymuje zawyżony dodatek motywacyjny.

Zgodnie z §5 dodatek motywacyjny dyrektorowi przyznaje Burmistrz Gminy i Miasta na podstawie przyjętych kryteriów za znaczące efekty pracy w zakresie:

- a) osiąganie przez szkołę bardzo dobrych efektów nauczania i wychowywania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych, krajowych;
- b) wzorowej organizacji pracy oświatowej jednostki organizacyjnej;
- c) inicjowaniu różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;
- d) organizowaniu pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego we właściwej adaptacji zawodowej;
- e) dbanie o bazę szkolną, remonty, inwestycje;
- f) współpraca ze środowiskiem szkoły w celu pozyskiwania sponsorów świadczących usługi materialne na rzecz placówki którą kieruje;
- g) przestrzeganie prawa pracy w realizacji funkcji kierownika zakładu pracy w tym współdziałanie z ogniwami społecznymi.

Podczas prowadzenia prac audytowych w aktach osobowych dyrektora Szkoły nie znaleziono dokumentacji, z której jasno wynikałoby, że taka analiza kryteriów przyznania dodatku motywacyjnego dla dyrektora została przeprowadzona.

Wysokość dodatku dla nauczycieli i wicedyrektorów oraz okres jego przyznania uwzględniając poziom spełnienia warunków z punktu 7 powyższego paragrafu ustala dyrektor.

§4 pkt.7 uchwały mówi o warunkach jakie musi spełnić nauczyciel lub wicedyrektor, aby otrzymać dodatek motywacyjny.

Podczas realizacji zadania audytowego w aktach osobowych pracowników nie znaleziono dokumentacji, z której jasno wynikałoby, że taka analiza warunków przyznania dodatku motywacyjnego dla wicedyrektorów została przeprowadzona.

Biorąc powyższe pod uwagę niezrozumiałe jest dla audytora dlaczego skoro nie zostały przeprowadzone odpowiednie procedury sprawdzające w celu przyznania dodatku motywacyjnego, pracownicy go otrzymali. Nie ma w tym momencie pewności czy taki dodatek w ogóle się pracownikowi należy, gdyż wyraźnie z przyjętych przepisów wynika, że można go otrzymać po spełnieniu określonych warunków. Wątpliwości rodzą się także co do celowości, gospodarności wydatkowanych środków przez zarówno dyrektora placówki jak i organu prowadzącego jednostkę.

3.2.6. Klasyfikacja ustaleń

Analiza dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków motywacyjnych pracownikom Szkoły wskazuje na pełną dowolność w przyznawaniu tych dodatków. Brak dokumentów wskazujących na przeprowadzenie przez kierownika jednostki działań co najmniej uprawdopodobniających zasadność przyznania dodatku motywacyjnego uniemożliwia stwierdzenie prawidłowości jego przyznania co prowadzić może do konkluzji, iż dodatki motywacyjne nie są przyznawane zgodnie z regulacjami obowiązującymi na terenie Gminy.

Sposób przydziału dodatków motywacyjnych można więc uznać za uchybienie obarczone średnim ryzykiem. Zasadne jest podjęcie działań polegających na opracowaniu zasad i metodologii przydziału przedmiotowych świadczeń w możliwie krótkim terminie.

3.3. Kryterium - Sprawy pracownicze

3.3.1. UMOWA O PRACĘ

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy dział II rozdział II reguluje przepisy dotyczące umowy o pracę.

Umowa o pracę zobowiązuje obie strony, czyli pracownika i pracodawcę, do wypełniania względem siebie określonych obowiązków. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

Kodeks pracy wyróżnia też kilka typów umów o pracę. Jedną z umów jest umowa na czas nieokreślony. Z punktu widzenia pracownika to umowa najkorzystniejsza, która zapewnia największą ochronę przed zwolnieniem. Można ją wypowiedzieć tylko z uzasadnionych przyczyn.

Umowę o pracę zawiera się w formie pisemnej. Pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy potwierdzić pracownikowi na piśmie warunki pracy. Umowa powinna zawierać takie elementy, jak **strony umowy, rodzaj umowy, datę zawarcia, a także warunki pracy i płacy**. Warunki pracy to przede wszystkim jej rodzaj, miejsce wykonywania, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia, a także wysokość wynagrodzenia za nią ze wskazaniem jego składników.

Jeśli pracodawca nie potwierdzi na piśmie rodzaju umowy i warunków pracy, to dopuszcza się wykroczenia przeciwko prawom pracownika i jest zagrożony karą grzywny *art. 281 pkt 2 k.p.*

Art. 29. § 1. Mówi wyraźnie co powinna zawierać Umowa o pracę. Określa ona strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

Zgodnie z **Art. 128. § 1.** Kodeksu pracy czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Zgodnie z Kodeksem Pracy (art. 129 § 1) czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy. Na tej podstawie ustala się liczbę godzin do przepracowania przez pracownika.

Dla pracowników zatrudnionych na niepełnym etacie wymiar czasu pracy ulega obniżeniu proporcjonalnie do liczby godzin na pełnym etacie.

Według art. 129§ 2. Kodeksu pracy w każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

Artykuł 129 § 3 natomiast mówi o tym, że rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Zgodnie z Art. 149. § 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

Oznacza to tyle, że jeśli pracownik jest u jednego pracodawcy zatrudniony np. na podstawie dwóch umów o pracę, to pracodawca jest zobowiązany prowadzić podwójną ewidencję czasu pracy, a co za tym idzie podwójnie akta osobowe na każdą z umów.

3.3.2. ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie pracownika, który podejmuje pracę na określonym stanowisku, z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi uprawnieniami (art. 94 pkt 1 k.p.). Przepisy nie nakładają obowiązku sporządzenia takiego zakresu czynności w formie pisemnej.

Zadania, które pracownik ma wykonywać, mogą być mu przekazane w formie ustnej (wyrok SN z 7 stycznia 1998 r., I PKN 457/97). Jednak pisemna forma zakresu czynności przynosi wymierne korzyści zarówno pracodawcy, jak i pracownikowi. Obie strony (pracodawca i pracownik) mają jasną sytuację, czego od siebie oczekiwają.

3.3.3. PREMIA I NAGRODA

Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym może być wypłacane w zakładzie pracy wynagrodzenie dodatkowe, które może przybrać formę premii (regulaminowej) lub nagrody, zwanej często, lecz niezbyt poprawnie premią uznaniową. Nagroda uregulowana jest w art. 105 Kodeksu Pracy i zgodnie z treścią tego przepisu może zostać przyznana przez pracodawcę pracownikowi za np. wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości oraz szczególne przyczynianie się do wykonywania zadań zakładu. Nagroda ma charakter czysto uznaniowy, co oznacza, że to pracodawca uznaje czy pracownikowi przyznać nagrodę czy nie, a jeśli pracownikowi taka nagroda nie zostanie przyznana, to nie ma on roszczenia względem pracodawcy o jej wypłatę. Premia (regulaminowa) przewidziana jest zazwyczaj w wewnętrznych regulacjach prawnych takich jak: regulamin wynagradzania/regulamin premiowania czy nawet w samej umowie o pracę, które powinny także wskazywać w sposób precyzyjny

warunki jej przyznania. Premia ma charakter roszczeniowy, tj. jeśli pracownik spełni przesłanki jej przyznania (np. osiągnięcie pewien wolumen sprzedaży) to przysługuje mu roszczenie względem pracodawcy o wypłatę tej premii.

3.3.4. STAN FAKTYCZNY I USTALENIA

Przyjęto do audytu losowo wybrane umowy o pracę pracowników niepedagogicznych.

W dalszej części sprawozdania opisano po kolei jaki zastało stan faktyczny audytując kolejne umowy o pracę konkretnych pracowników.

1.

Ostatnia umowa o pracę została zawarta na czas nieokreślony w dniu 01.09.1999r na stanowisku Palacz c.o., w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu. Dnia 01.09.2014r. pracownik podpisał z Zespołem Szkół porozumienie zmieniające umowę o pracę, z którego wynikało, że od dnia 01.09.2014r do dnia 30.04.2015r. pracownikowi zmienia się etat z $\frac{1}{4}$ na $\frac{1}{2}$.

Powyższe jest niezrozumiałe, gdyż z przedłożonych do audytu dokumentów wynika, że pracownik na stanowisku palacza zatrudniony był cały czas na $\frac{1}{2}$ etatu. Do audytu nie przedłożono umowy pracownika, z której wynikałoby, że wykonuje on pracę w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu.

Ponadto z wypowiedzi pisemnej Dyrektora Zespołu Szkół z dnia 25.03.2015r. przysłanej audytorowi drogą mailową wynika, że tenże pracownik wykonuje również pracę na stanowisku „konserwator, woźny” w wymiarze 1/1 etatu.

Audytor mimo prośby o dostarczenie kopii (scanu) umowy wraz z zakresem obowiązków tegoż pracownika na stanowisku „konserwator, woźny” nie otrzymał tych dokumentów. W związku z powyższym audytor przyjął, że takich dokumentów nie ma.

W związku z powyższym naruszony został zapis art. 26 kodeksu pracy, który mówi, że stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy. W tym przypadku stosunek pracy nie został nawiązany z uwagi na brak umowy o pracę.

Zgodnie z art. 29 § 2 kodeksu pracy umowę o pracę zawiera się na piśmie, a pracodawca nie potwierdził w terminie umowy na piśmie. To stanowi o naruszeniu prawa pracy i można tu mówić o wykroczeniu przeciwko prawom pracownika z art. 281 pkt 2 k.p., który stanowi, że kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę, podlega karze grzywny od 1000 do 30.000 zł.

Oprócz tego według ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy o nielegalnym zatrudnieniu można mówić jeżeli m. in.:

pracy tego pracownika. Nie może zatem naruszać norm odpoczynku i maksymalnego czasu pracy, liczonego wraz z godzinami nadliczbowymi oraz zmierzać do obejścia przepisów o wynagrodzeniu za godziny nadliczbowe.

Ponadto przy obciążeniu pracownika tak długim wymiarem czasu pracy istnieje ryzyko niskiej zdolności psychofizycznej świadczonej pracy - czyli ogólne zmęczenie, które znacząco zwiększa ryzyko wypadku przy pracy i w rezultacie stanowi zagrożenie pracowników i uczniów znajdujących się w budynku i w jego obrębie.

2.

Umowa o pracę na czas nieokreślony została zawarta 29.11.2013r od dnia 01.12.2013 na stanowisko konserwator-palacz 1/1 etat. Miejsce wykonywanej pracy - Zespół Szkół w Nowym Miasteczku. Ustalony w zakresie obowiązków czas pracy, to 06:00-14:00.

Ponadto pracownik został zgodnie z umową z dnia 01.09.2014r zatrudniony na stanowisku palacz c.o. na czas określony od 01.09.2014r. do 26.06.2015r w wymiarze ½ etatu. Miejsce wykonywanej pracy - Zespół Szkół w Nowym Miasteczku. Ustalony w zakresie obowiązków czas pracy, to 17:00-21:00.

Do obu umów o pracę zostały sporządzone zakresy obowiązków. Z zakresów tych nie wynikało jednak wprost za które budynki, kotły jest odpowiedzialny pracownik. Ponadto w kilku punktach zakres tych obowiązków dubluje się. Tj:

Z zakresu na stanowisku konserwator – palacz pkt 3 wynika 3:

- podpunkt 14- przestrzeganie obowiązujących instrukcji w zakresie opalania pieców c.o;
- podpunkt 15- Utrzymanie zgodnie z obowiązującą instrukcją opałową temperaturę wewnętrzną pomieszczeń;
- podpunkt 16- Utrzymywać kotłownię i jej urządzenia oraz przyległy magazyn opału w stanie nienagannej czystości i pełnej zdolności eksploatacyjnej
- podpunkt 18- Dbać o racjonalne gospodarowanie opalem,

i są one identyczne jak w zakresie obowiązków Palacz c.o. pkt 3 (odpowiednio)podpunkt 4,5,6,8.

Stanowisko Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy z 9 grudnia 2008 r. mówi, że :

„Kwestia dopuszczalności pozostawania przez pracownika w kilku stosunkach pracy z jednym pracodawcą nie została wprost uregulowana w przepisach prawa pracy. Zgodnie jednak z wyrokiem Sądu Najwyższego 13 marca 1997 r. (I PKN 43/97) z tym samym pracodawcą, w zakresie wykonywania pracy tego samego rodzaju, pracownik może pozostawać tylko w jednym stosunku pracy (może go z nim łączyć tylko jedna umowa).

Dopuszczalne jest zawieranie odrębnych umów o pracę między tymi samymi podmiotami (istnienie między nimi więcej niż jednego stosunku pracy), jeżeli ich przedmiotem ma być

praca innego rodzaju niż wcześniej umówiona (wynikająca z wcześniej nawiązanej umowy o pracę). Również w wyroku z dnia 8 stycznia 1981 r. (II URN 186/80) Sąd Najwyższy stwierdził, że zakład pracy może zawrzeć z własnym pracownikiem dodatkową umowę o pracę, jeżeli będzie to praca innego rodzaju niż dotychczasowa, a wykonywanie jej nie będzie kolidowało z normalnym czasem pracy pracownika.

Jak z powyższego wynika, zasadą jest pozostawanie stron w jednym stosunku pracy. Zawieranie przez pracownika kolejnej umowy o pracę z dotychczasowym pracodawcą judykatura dopuszcza wyjątkowo, pod warunkiem że dochodzi do określenia rodzaju pracy wyraźnie innego niż określony w podstawowym czasie pracy. Istotnym zatem elementem stanowiącym o możliwości występowania pracownika w dwóch stosunkach pracy u jednego pracodawcy jest wykonywanie prac różnego rodzaju. W takim przypadku, gdy pracownika z pracodawcą łączy dwa odrębne stosunki prawne, każdy z nich rozliczany jest oddzielnie."

W przypadku tegoż pracownika nie zostały spełnione warunki możliwości zatrudnienia pracownika u tego samego pracodawcy na dodatkową umowę o pracę ponieważ zarówno z umowy jak i z zakresu obowiązków jasno wynika, że pracownik został zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy.

Jak już wcześniej wspomniano dwie umowy z tym samym pracodawcą oznaczają konieczność prowadzenia dwóch ewidencji czasu pracy, w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę (art. 149 § 1 K.p.) Podczas audytu ustalono, że taka podwójna ewidencja czasu pracy tego pracownika jest w Zespole prowadzona komputerowo w systemie Progman Kadry 9.3.2. firmy Wolters Kluwer S.A.

3.

Umowa o pracę na czas nieokreślony została zawarta w dniu 05.05.2008r., stanowisko Palacz c.o., wymiar ¼ etatu, miejsce wykonywanej pracy- Szkoła podstawowa nr 1.

Zgonie z pismem z dnia 01.09.2014r. zostało zawarte porozumienie zmieniające umowę o pracę na stanowisku palacz, w tym zmienił się wymiar czasu pracy z ¼ etatu na ½.

Zakres obowiązków pracownik otrzymał 10.12.1998r.- prawdopodobnie utworzony do wcześniejszej umowy. Nie został wskazany czas wykonywania czynności.

Następnie został przygotowany zakres obowiązków pracownika obowiązujący od 23.03.2012r. na stanowisku Robotnik Wykwalifikowany z którego wynika, że czas pracy pracownika to godziny 07:00-15:00

Z wypowiedzi pisemnej dyrektora Zespołu wynika że pracownik zatrudniony jest również na stanowisku konserwatora i wg Dyrektora placówki wykonuje tą prace w wymiarze 1/1 etatu.

Natomiast z dokumentów dostarczonych audytorowi wynika, że otrzymywał on wynagrodzenie oraz dodatki specjalne za wykonywanie pracy na stanowisku „robotnik wykwalifikowany”.

Audytor mimo prośby o dostarczenie kopii (scanu) umowy wraz z zakresem obowiązków tegoż pracownika na stanowisku nie otrzymał tych dokumentów. W związku z powyższym należy przyjąć, że takich dokumentów nie ma.

W związku z powyższym naruszony został zapis art. 26 kodeksu pracy, który mówi, że stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy. W tym przypadku stosunek pracy nie został nawiązany z uwagi na brak umowy o pracę.

Zgodnie z art. 29 § 2 kodeksu pracy umowę o pracę zawiera się na piśmie, a pracodawca nie potwierdził w terminie umowy na piśmie. To stanowi o naruszeniu prawa pracy i można tu mówić o wykroczeniu przeciwko prawom pracownika z art. 281 pkt 2 k.p., który stanowi, że kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę, podlega karze grzywny od 1000 do 30.000 zł.

Oprócz tego według ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy o nielegalnym zatrudnieniu można mówić jeżeli m. in.:

1) pracodawca zatrudnia osoby bez potwierdzenia na piśmie w wymaganym terminie rodzaju zawartej umowy i jej warunków;

W ocenie audytora powyższa sytuacja jest niedopuszczalna z punktu widzenia co najmniej Kodeksu Pracy.

Po kontroli dokumentacji pracowniczej wyżej wymienionych trzech osób audytor w swojej ocenie uważa, że dokumentacja pracownicza nie jest prowadzona przejrzysto, klarownie, a przede wszystkim zgodnie z prawem.

Brak jest umów o pracę na poszczególne stanowiska piastowane przez pracowników, brak jest precyzyjnie określonych zakresów obowiązków pracowników. Trudno zatem stwierdzić, który pracownik odpowiada za który budynek, czy piec.

Pracownicy powyżsi zatrudnieni są najprawdopodobniej na co najmniej dwie umowy o pracę. W związku z powyższym powinny być prowadzone podwójne akta osobowe- każdy akt dla osobnego stanowiska pracy, a w Zespole akta osób i prowadzone były po jednym dla dwóch umów.

Oprócz tego z wypowiedzi pisemnej Dyrektora Zespołu wynikało, że w razie nieobecności pracownika konserwatora –palacza zastępowało go dwóch pozostałych pracowników i

Na okoliczność powyższych zastępstw nie zostały zawarte umowy z pracownikami, nie wynikało to także z innych dokumentów, które mogły by dokładnie precyzować jakie prace dodatkowe w ramach zastępstwa otrzymują pracownicy i na jaki okres czasu.

Z logicznego punktu widzenia pracownicy Ci mieli zwiększony wymiar czasu pracy o co najmniej ½ etatu, co w tym momencie stanowi naruszenie praw pracowniczych dotyczących Art. 129. § 1. Kodeksu pracy mówiącym o tym, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin

na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 135–138, 143 i 144. oraz 11 godzinnej przerwy w czasie wykonywanej pracy wynikających z art. 132 kodeksu pracy.

Dodatki specjalne i premie

W trakcie audytu ustalono, że pracownicy w ramach wyżej wspomnianych zastępstw byli wynagradzani premiami i dodatkami specjalnymi, czyli według uznania dyrektora Zespołu Szkół.

Podczas audytu ustalono, że w latach 2014-2015 pracownicy oraz otrzymali następujące dodatki specjalne oraz premie:

Dodatek specjalny w procentach z wynagrodzenia zasadniczego :

- 40% z 29.01.2015 – zastępstwo (-palenie w piecu budynku Internatu;
- 32% z 02.12.2014 zastępstwo palenie w piecu budynku Internatu;
- 27% z 02.12.2014 zastępstwo -palenie w piecu budynku Internatu.

Premia w procentach z wynagrodzenia zasadniczego :

- 50% z 20.01.2015 zastępstwo - palenie w piecu budynku Internatu;
- 40% 29.10.2014 zastępstwo -palenie w piecu budynku Internatu;
- 50% z 03.03.2015 zastępstwo - palenie w piecu budynku Internatu.

Dodatek specjalny w procentach z wynagrodzenia zasadniczego :

- 40% z 29.01.2015-palenie w piecu budynku szkoły przy Placu Strzeleckim;
- 32% z 02.12.2014 palenie w piecu budynku szkoły przy Placu Strzeleckim;
- 27% z 02.12.2014 palenie w piecu budynku szkoły przy Placu Strzeleckim.

Premia w procentach z wynagrodzenia zasadniczego :

- 50% z 29.01.2015;
- 40% z 29.10.2014r.

Z wyjaśnień Dyrektora ZSNM wynikało, że powyższe premie przyznane zostały z tytułu, iż do kwietnia 2014 roku zatrudniony był palacz na umowę zlecenie, od października 2014 zrezygnowano z tejże umowy i powierzono pracownikowi te zadania – stąd ww. premie.

Zgodnie z §6 Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2009 Dyrektora ZSNM z dnia 14.05.2009r. dodatek specjalny przyznaje się pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

Na mocy przedstawionych dokumentów, a właściwie z powodu ich braku trudno stwierdzić za co dokładnie pracownicy otrzymali dodatek specjalny. Powyższe nie zostało nigdzie dookreślone.

Ponadto jak widać z wykazu przyznanych dodatków oraz ich umotywowanie należy wnioskować że pracownicy dodatki z 02.12.2014 otrzymali podwójnie.

Oprócz tego niezrozumiałym jest fakt iż raz za te same zakresy (lub podobne) raz pracownicy mają przyznane dodatki specjalne, a innym razem premie.

Premia a nagroda

Regulamin premiowania będący załącznikiem nr 3 Regulaminu wynagradzania pracowników Niepedagogicznych Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku wprowadzonego zarządzeniem nr 9/2009 Dyrektora ZSNM z dnia 14.05.2009r. określa kiedy pracodawca może przyznać premię uznaniową.

Ponadto z regulaminu wynagradzania § 7 jasno wynika że w jednostce tworzy się fundusz nagród, z którego Dyrektor uznaniowo przyznaje pracownikom z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz na zakończenie roku szkolnego, a w szczególnych przypadkach nagroda może zostać przyznana w innym terminie.

Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym może być wypłacane wynagrodzenie dodatkowe, które może przybrać formę premii regulaminowej lub nagrody, zwanej często, lecz niezbyt poprawnie premią uznaniową. Nagroda (czy też premia uznaniowa) uregulowana jest w art. 105 Kodeksu Pracy i zgodnie z treścią tego przepisu może zostać przyznana przez pracodawcę pracownikowi za np. wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości oraz szczególne przyczynianie się do wykonywania zadań zakładu.

Mając powyższe na uwadze audytor w swojej ocenie stwierdza, że w Zespole nagroda (czyt. Premia uznaniowa) została określona na dwóch zasadach w dwóch odrębnych przepisach. Zatem przepisy dotyczące przyznawania przez Dyrektora Zespołu nagród uznaniowych nie są klarowne i jednolite.

4.

Umowa o pracę z dnia 01.06.1998r. na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku głównego księgowego.

Z umowy wynika, że została ona podpisana między pracownicą, a Publiczną Szkołą Podstawową w Nowym Miasteczku.

Należałoby przyjąć, że umowa głównej księgowej wyżej przytoczona jest nieaktualna i niezgodna ze stanem rzeczywiście wykonywanych przez tego pracownika zadań ponieważ w trakcie audytu ustalono, że do zadań głównego księgowego należy obsługa wszystkich szkół i przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku, a Statut

Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku z dnia 20.05.2008r. §2 wyraźnie wskazuje, że w jego skład wchodzi:

- Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Nowym Miasteczku;
- Publiczne Gimnazjum nr 1 w Nowym Miasteczku z oddziałem zamiejscowym w Borowie Wielkim.

Z ustaleń audytu wynikało, że oprócz tych dwóch jednostek w skład Zespołu wchodzi też liceum ogólnokształcące, szkoła policealna, zasadnicza szkoła zawodowa, technikum zawodowe, przedszkole. Jednostki, które na podstawie odpowiednich uchwał Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku zostały założone i włączone w Zespół Szkół w Nowym Miasteczku.

5.

Umowa o pracę z dnia 01.06.1998r. na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego księgowego.

Z umowy wynika, że została ona podpisana między pracownicą, a Publiczną Szkołą Podstawową w Nowym Miasteczku.

Należałoby przyjąć, że umowa ta jest nieaktualna i niezgodna ze stanem rzeczywiście wykonywanych przez tego pracownika zadań ponieważ w trakcie audytu ustalono, że do zadań głównego księgowego należy obsługa wszystkich jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku, a nie tylko jednej jednostki

6.

Umowa o pracę z dnia 23.03.2010r. na czas nieokreślony od 24.03.2010r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Referent ds. kadr. Umowa zawarta została z Zespołem Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku- Szkoła Podstawowa.

Umowa w tym przypadku nie jest jasna. Jest niezrozumiałym w tym wypadku czy pracownik ten obsługuje tylko Szkołę Podstawową, czy w umowie jest podany błędny pracodawca.

Należałoby przyjąć, że umowa ta jest nieaktualna i niezgodna ze stanem rzeczywiście wykonywanych przez tego pracownika zadań ponieważ w trakcie audytu ustalono, że do zadań głównego księgowego należy obsługa wszystkich jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół w Nowym Miasteczku, a nie tylko jednej jednostki

Ponadto w trakcie audytu ustalono, że pracownicy administracji oprócz Zespołu Szkół obsługują także pod względem kadrowym i księgowym Publiczną Szkołę Podstawową w Borowie Wielkim.

Z rozmów z główną księgową obu szkół i dyrektorem Szkoły w Borowie Wielkim wynikało, że kilka lat wcześniej zostało podpisane porozumienie między dyrektorami Szkół o tym, że Dyrektor Zespołu Szkół będzie nieodpłatnie prowadził obsługę księgowo-kadrową Szkoły w

Borowie. Niestety jak się okazało porozumienia tego nikt nie mógł odnaleźć. Przedstawiono wówczas starsze porozumienie zawarte 29.05.1998r między Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Nowym Miasteczku, a Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Borowie o tym, że Dyrektor Zespołu Szkół będzie nieodpłatnie prowadził obsługę księgowo-kadrową Szkoły w Borowie przez wskazane imiennie osoby, które będą ponosić pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonywanie określonych zakresem czynności. Zgodnie z oświadczeniem Dyrektor Szkoły w Borowie corocznie z budżetu będzie odpisywał i przekazywał środki finansowe na rzecz Szkoły w Nowym Miasteczku.

W ocenie audytora zorganizowanie obsługi kadrowo – księgowej w Zespole Szkół dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim jest niedopuszczalne i świadczy o przekroczeniu kompetencji Dyrektorów obu Szkół, którzy nie mają kompetencji do zawierania porozumień w takich sprawach jak powyższa. Jest to kompetencja Rady Miasta.

Zawarte porozumienie decydujące jak będzie wyglądała obsługa księgowo-kadrowa jednej ze szkół jest absolutnie niezgodna z przepisami prawa. Przede wszystkim dlatego, że odbyło się to bez nadzoru i prawdopodobnie wiedzy organu prowadzącego obie jednostki (nie ma dokumentacji na ten temat), ale również dlatego, że Zespół Szkół w Nowym Miasteczku nie jest jednostką, której kiedykolwiek organ prowadzący Szkołę (Gmina) zlecił zadania obsługi księgowej innej placówki. Takie zadania Zespołu Szkół nie wynikają ani ze statutu Szkoły, ani z innej uchwały Rady Miasta.

Poza tym Dyrektor Zespołu Szkół nie zwiększył zakresu przydzielonych obowiązków pracownikom o których mowa wraz z wynagrodzeniem (brak zmiany warunków pracy). Naruszono w tym wypadku prawa pracownika, zawarte w kodeksie pracy.

3.3.5. KLASYFIKACJA USTALEŃ

Wykazane w podrozdziale nieprawidłowości, w dużej mierze naruszające przepisy Kodeksu Pracy dają podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako **nieprawidłowość obarczoną wysokim ryzykiem**. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie natychmiastowych działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.

3.4. Kryterium - Wydatki bieżące

3.4.1. Zamówienia publiczne do 30.000 euro

14 marca 2014 r., Sejm uchwalił ustawę o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw. Kluczowa zmiana wynikająca z przedmiotowej ustawy dotyczyła podwyższenia tzw. progu bagatelności z 14.000 euro do 30.000 euro.

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. upzp nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

3.4.2 Szkolenia

Zgodnie z zasadami planowania szkoleń pracowników w Zespole Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku będących załącznikiem nr 5 do zarządzenia nr 27/2010 z dnia 20.12.2010r. Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku w sprawie kontroli zarządczej dla Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku celem zapewnienia funkcjonalnej, adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzono zasady planowania szkoleń. Dla efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń, który obejmuje w szczególności przedmiot szkolenia, poziom szkolenia, planowaną ilość uczestników i zakładany koszt szkolenia. Dla każdego szkolenia w zatwierdzonym planie szkoleń prowadzi się kartę szkolenia w celu oceny jakości i efektywności prowadzonego szkolenia z punktu widzenia pracownika.

3.4.3. Stan faktyczny i ustalenia.

W związku ze zmianą progu dokonywania zamówień publicznych w ustawie prawo zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku został sformułowany regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwotę 30000 euro przez Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku, wprowadzony zarządzeniem nr 26/2014 z dnia 03.12.2014 Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Miasteczku.

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane dokonywane przez Zespół Szkół. Podstawę do udzielania zamówień stanowi plan finansowy Szkoły ustalony na dany rok budżetowy.

Zgodnie z §4 Regulaminu przystępując do zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, inny wyznaczony przez przełożonego pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie zlecenia.

Zgodnie z punktem 3 tego artykułu wartość szacunkową ustala się na podstawie art. 32 i 34 ustawy prawo zamówień publicznych (dalej - pzp).

§5 Regulaminu traktuje o tym, że ramowe procedury udzielania zamówień publicznych reguluje się w następującym układzie:

- zamówienia o wartości poniżej 10.000 zł netto;
- zamówienia o wartości od 10.000zł-50.000zł netto;
- zamówienia o wartości przekraczającej 50.000zł do równowartości 30.000euro.

Wszystkie zamówienia muszą zostać zaakceptowane przez kierownika i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

To co budzi wątpliwości audytora, to fakt, że zgodnie z § 6 Regulaminu zamówienia dokonywane przez Zespół Szkół do kwoty 10.000 zł udziela się bez konieczności dokumentowania procesów związanych z zamówieniem. W punkcie 3 § 5 czytamy: "Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura, opisana przez pracownika ZS, dokonującego zamówienia i podpisana przez dyrektora odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia."

Audytora ma wątpliwości w jaki sposób w przyjętym przez Szkołę systemie udzielania zamówień poniżej 30.000 euro, Dyrektor Szkoły ma pewność, że pracownik przeprowadził rozeznanie rynku i wskazał wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą. Ponadto faktura nie może być dokumentem, na mocy którego dokonuje się zamówienia, gdyż jest ona wystawiona już po realizacji zamówienia. W takim układzie jaki przedstawia Regulamin zamówień do 30.000 euro w Szkole pracownik merytoryczny, dokonujący zamówienia ma absolutną dowolność w udzielaniu zamówień wybranym przez niego podmiotom. Powyższe może rodzić m.in. działania korupcyjne.

Zgodnie z art. 68 ust. 1 ww. ustawy o finansach publicznych „Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy." W tym wypadku nie można mówić o skuteczności kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Nowym Miasteczku.

W ocenie audytora rozeznanie cenowe polega na zgromadzeniu właściwych, porównywalnych informacji od co najmniej kilku podmiotów (wykonawców). Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, elektronicznie (poczta e-mail) faksem lub papierowo. Weryfikacja rynku może polegać także na przeglądzie ofert zawartych w sieci (Internet), ale zawsze powinna być wykonana z takiego rozeznania choćby notatka, aby osoby podejmujące decyzję o wydatku miały racjonalną pewność, że jest to wydatek celowy i oszczędny czyli pozostający w zgodzie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.

W trakcie audytu ustalono, że według §11 Regulaminu Zespół Szkół prowadzi rejestr „wszystkich udzielonych zamówień, a zamówienia których wartość przekracza kwotę 10.000 zł i nie wyrażonej w złotych równowartości kwoty przekracza 30.000 euro wpisuje do tabeli", której wzór stanowi załącznik do regulaminu.

W ocenie audytora zapis powyższego paragrafu jest niezrozumiały, gdyż nie wiadomo w rezultacie dla których zamówień prowadzony jest rejestr. Do audytu Dyrektor Zespołu przedstawił rejestry zamówień do kwoty 30.000 euro oraz rejestr umów za rok 2014.

Z rejestru zamówień za rok 2014 wynikało, że w Zespole Szkół w Nowym Miasteczku były przeprowadzone 4 zamówienia: trzy do 10.000zł netto i jedno powyżej 50.000zł netto.

Jedno z zamówień dotyczyło dostawy opału do kotłowni Szkoły. Zgodnie z warunkami zamówienia przedmiotem było to zamówienie podzielone na dwie części- dostarczenie

węgla kamiennego i miału węglowego. Z protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do 30.000 euro pkt. 3 wynika, że dnia 09.10.2014r. Szkoła zwróciła się pisemnie do trzech podmiotów z zapytaniem czy mogą zrealizować zamówienie. Wszystkie trzy firmy odpowiedziały na zapytanie. W wyniku rozpoznania rynku zdecydowano że wykonawcą będzie firma BIOEN Skrzybski sp. j. Sucha Dolina 31c Niegosławice, którego oferta była najtańsza: węgiel kamienny – 504.07 netto; 620zł brutto/tona i miał 349,60 netto; 430 zł brutto/tona. Zgodnie z umową łączny szacunkowy koszt zamówienia wynosił brutto 67800zł (52.206zł netto).

W dokumentacji przedstawionej do audytu znajdowało się powiadomienie z dnia 15.10.2014r. o wyborze najkorzystniejszej oferty. Dnia 21.10.2014r. podpisano umowę z wykonawcą. Do audytu okazano dwie faktury za powyższe zamówienie i tak:

- nr fv/2015/3/4 z dnia 05.03.2015r. – 2728 zł brutto;

- nr fv/2015/3/13 z dnia 19.03.2014r. – 2170zł brutto.

Ponieważ powyższe zamówienie przekroczyło kwotę 50.000 zł netto, to zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000euro przyjętym przez Zespół Szkół w Nowym Miasteczku procedura tego zamówienia powinna odbyć się zgodnie z §8 tego regulaminu. Zgodnie z punktem 1 tego paragrafu ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane jest na 7 dni w internecie, na stronie zamawiającego.

Na okoliczność audytu nie okazano dokumentu świadczącego o spełnieniu tego wymogu zgodnego z załącznikiem nr 2 Regulaminu.

Wykonawcy do których została skierowana oferta zostali wybrani bezpośrednio przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Powyższe budzi wątpliwość audytora czy zamówienie zostało zrealizowane z celem zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

Ponadto z punktu 11 regulaminu wynika, że z postępowania o udzielenie zamówienia w tym trybie powinna zostać sporządzona notatka zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, dokumentująca przeprowadzenie czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia. Notatka taka powinna zawierać informację m.in. o tym:

- który próg Regulaminu stosowany jest podczas zamówienia;
- nazwa wykonawcy i wartość zamówienia;
- data umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej;
- dane wykonawców którzy złożyli ofertę i w jakich kwotach;
- informację o negocjacjach.

Notatki takiej w dokumentach nie było.

Z §8 pkt 6-10 Regulaminu o udzielaniu zamówień publicznych do 30.000 euro wynika, że podczas ww. zamówienia Dyrektor miał możliwość podjęcia negocjacji z oferentami, które miałyby na celu obniżenie cen ofertowych i dopiero wtedy mógł wybrać najkorzystniejszego wykonawcę. W tym przypadku Dyrektor nie skorzystał z tej możliwości co budzi wątpliwości, czy zamówienie zostało zrealizowane z wyborem najkorzystniejszej oferty.

Do audytu przyjęto jeszcze dwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikające z wcześniej wspomnianego rejestru.

Zamówienia dotyczyły robót dekarских dachu Internatu przy ul. Głogowskiej 16 w Nowym Miasteczku. Remont części niskiej i części wysokiej dachu i zostały przeprowadzone w dwóch odrębnych terminach.

Część niska dachu.

Zapytanie ofertowe z dnia 20.02.2014r.. Przedmiot zamówienia to roboty remontowe dachu Internatu, a w tym: wymiana pokrycia papą termozgrzewalną, montaż instalacji odgromowej, opierzenia i orynnowania, wykonanie z materiałów wykonawcy (oprócz papy). Termin realizacji - do końca marca.

Zgodnie z pismem z dnia 27.02.2014r Dyrektor zlecił wykonanie usługi firmie Zakład Usługowy blacharsko – dekarский Piosik-Dach z Nowej Soli. Kosztorys tego oferenta (brak daty pisma i wpływu do sekretariatu Szkoły) opiewał na kwotę 5.880zł brutto (240m2 dachu).

Umowę zawarto dnia 03.03.2014r. Jako datę końcowego odbioru przyjęto 10.04.2014r. Obie strony podpisały umowę.

10.04.2014r. został sporządzony protokół odbioru robót, z którego wynika, że remont dachu został wykonany pod względem technicznym dobrze, a zakres wykonanych robót jest zgodny z umową. Protokół podpisał dyrektor Szkoły oraz przedstawiciel wykonawcy.

Część wyższa dachu.

Zapytanie ofertowe z dnia 10.09.2014r.. Przedmiot zamówienia to roboty remontowe dachu Internatu, pow. Około 137m2 a w tym: pokrycia papą termozgrzewalną, wymiana uszkodzeń i montaż instalacji odgromowej, wymiana obróbek blacharskich, montaż wjazdu dachowego, transport i zakup materiałów. Termin realizacji - do końca marca.

Zgodnie z pismem z dnia 29.09.2014r Dyrektor zlecił wykonanie usługi firmie Zakład Usługowy blacharsko – dekarский Piosik-Dach z Nowej Soli. Kosztorys tego oferenta (brak daty pisma i wpływu do sekretariatu Szkoły) opiewał na kwotę 9920zł brutto.

Umowę zawarto dnia 01.10.2014r. Jako datę końcowego odbioru przyjęto 14.11.2014r. Obie strony podpisały umowę.

14.11.2014r. został sporządzony protokół odbioru robót, z którego wynika, że remont dachu został wykonany pod względem technicznym dobrze, a zakres wykonanych robót jest zgodny z umową. Protokół podpisał dyrektor Szkoły oraz przedstawiciel wykonawcy.

W powyższych przykładach audytor ma szereg wątpliwości co do przeprowadzenia tych zamówień. Przede wszystkim nie dokonano rozpoznania rynku czyli nie zachowano należytej staranności w celu uzyskania jak najlepszej oferty dla realizacji zamówienia. Świadczyć to może także o niegospodarności finansami publicznymi kierownika placówki. Poza tym z protokołów odbioru wynika, że odbioru dokonały osoby w postaci wykonawcy i zleceniodawcy. W ocenie audytora przy odbiorze robót budowlanych powinien brać udział inspektor z uprawnieniami budowlanymi, który realnie oceniłby jakość wykonanych robót, zgodność ich z zawartą umową, przepisami bezpieczeństwa itp. W powyższym przypadku roboty ocenił dyrektor i wykonawca co może budzić wątpliwości co do tego czy roboty zostały wykonane pod prawidłowo pod względem technicznym i zgodnie z umową.

Poza tym remont dachu wymaga zgłoszenia – art. 30 ustawy prawo budowlane. Audytor do audytu nie otrzymał dokumentu, który mógłby świadczyć o zgłoszeniu do konkretnego organu (30 dni przed przystąpieniem do robót), przez Dyrektora Szkoły faktu przeprowadzenia robót budowlanych na terenie Internatu. Powyższe jest naruszeniem ustawy Prawo budowlane i świadczy o samowoli budowlanej. Za samowolę budowlaną należy uznać wybudowanie obiektu budowlanego bez pozwolenia na budowę, bez dokonania zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych. Samowolą nie będzie więc tylko rozbudowa obiektu budowlanego, np. domu jednorodzinnego o garaż bez pozwolenia na budowę, lecz również rozpoczęcie jakichkolwiek robót budowlanych bez ich uprzedniego zgłoszenia. Zgodnie z treścią Ustawy Prawo Budowlane za wykonanie robót budowlanych będących samowolą budowlaną grozi odpowiedzialność karna. Jest to jednoznacznie traktowane jako przestępstwo, zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2. Art. 90 upb.

Zgodnie z art. 18 prawo budowlane to do obowiązków inwestora należy zorganizowanie procesu budowy, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz m. in. objęcia kierownictwa budowy przez kierownika budowy, wykonania i odbioru robót budowlanych. W obu przykładach przepis ten nie został spełniony.

Audytor ma również wątpliwości co do całkowitego kosztu pierwszego remontu, ponieważ w cenie nie uwzględniono kosztów zakupu papy termozgrzewalnej na 240m² dachu. Po krótkim rozeznaniu cenowym audytor stwierdził, że koszt 1 m² takiej papy to średnio 13zł. 240X13=3120. Czyli całkowity koszt robót kosztował Szkołę około 9000zł. Audytor nie ma w tym momencie pewności jaki koszt w rzeczywistości poniosła Szkoła realizując powyższe zamówienie, gdyż mimo prośby o konieczności złożenia przez dyrektora wszelkich niezbędnych dokumentów dotyczących zamówienia nie zostały złożone faktury za zakup papy i za wykonaną powyżej usługę. W drugim zamówieniu nie dostarczono audytorowi faktury za realizację usługi.

Art. 44. 3. Ustawy o finansach publicznych mówi wyraźnie: Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Ponadto zgodnie z art. 68 ust. 1 ww. ustawy o finansach publicznych „Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Na podstawie dokonanego audytu zamówień publicznych udzielanych przez Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku Audytor stwierdza, że dokonując wydatków nie zostały zachowane zasady zgodne z art.44 oraz 68 ustawy o finansach publicznych.

Szkolenia

W związku z audytem wydatków bieżących audytor zwrócił się z uprzejmą prośbą o plan szkoleń administracji na rok szkolny 2014 / 2015. W roku 2014 zaplanowano 15 szkoleń, w roku 2015 10 szkoleń.

Analiza planowanych szkoleń wskazywała, że podczas planowania na jedno szkolenie o tej samej tematyce wskazuje się udział często minimum dwóch osób np. na szkolenie o tematyce „Plan finansowy na 2015r samorządowej jednostki budżetowej, a nowy obowiązek od stycznia 2015 roku” wskazane zostały: główna księgowa i jej zastępca. Koszt takiego szkolenia to 175zł/ osobę. Ponadto obie pracownice brały udział w szkoleniu „Arkusze organizacyjne szkół, przedszkoli – jak je przygotować, i sprawdzić, a jednocześnie zachować wysoką jakość kształcenia i wychowania” – koszt w planie 323, 10 zł. Zgodnie z fakturą nr 15211100400 z dnia 18.03.2015r. koszt tego szkolenia wyniósł 359zł i brały w nim udział trzy, a nie dwie jak wynikało z planu szkoleń osoby. Dodatkową osobą biorącą udział był Dyrektor Szkoły. Całkowity koszt tego szkolenia (bez kosztów ewentualnej delegacji trzech pracowników) po upuście 10% wyniósł 1005,20zł.

W tym miejscu należy podkreślić, że audytor prosił o karty szkoleń uczestników szkoleń, a karty szkolenia Dyrektora na okoliczność ww. faktury nie otrzymał. Ponadto faktura, o której mowa wyżej nie posiadała zatwierdzenia przez odpowiedzialnego pracownika wydatku pod względem merytorycznym.

Z kart szkoleń wynikało, że w 2015 roku główna księgowa i jej zastępca brały udział w szkoleniu: „Ewidencja księgowa oraz zasady rozliczania projektów UE” - koszt 379zł/osobę.

Ponadto na rok 2015 zaplanowano dla trzech osób szkolenie „System Informacji Oświatowych” – koszt 350zł/osobę.

W ocenie audytora planując szkolenia na dany rok i kierując na szkolenia należałoby w ramach racjonalnego dokonywania wydatków wziąć pod uwagę wysyłanie na dane szkolenie jednego pracownika, który mógłby pozostałym zainteresowanym pracownikom zreferować tematy poruszane na szkoleniu. Powyższe pozwoliłoby oszczędniej dokonywać wydatków Szkoły.

3.4.4. Klasyfikacja ustaleń.

Wydatkowanie środków pieniężnych sposobem naruszający przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo budowlane daje podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako **nieprawidłowość obciążoną wysokim ryzykiem**. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie natychmiastowych działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.

4. Rekomendacje

Po analizie stwierdzonych podczas audytu nieprawidłowości audytor proponuje następujące działania naprawcze:

1. Zwiększenie nadzoru organu prowadzącego nad funkcjonowaniem Szkoły.
2. Opracowywanie co roku procedur tworzenia, a przede wszystkim dokonywania zmian w arkuszach organizacyjnych Szkół Gminy.
3. Z audytu wynikało, że Szkoła mogłaby zmniejszyć ilość otwieranych oddziałów na dany rok zachowując prawidłowe wykonywanie przyjętych w Statucie przepisów i tym samym mogłaby obniżyć koszty ze względu na mniejszą ilość zatrudnionych w szkole nauczycieli.
4. Rozważenie przeprowadzenia analizy przydzielania godzin ponadwymiarowych, która mogłaby odpowiedzieć na pytania czy:

- należy ograniczyć ilości godzin ponadwymiarowych realizowanych przez pracowników o wysokim stopniu awansu i zlecić nauczania części godzin innemu wykwalifikowanemu nauczycielowi z niższym stopniem awansu zawodowego w ramach np. uzupełniania etatu w szkole?

- w celu zmniejszenia dużej liczby godzin ponadwymiarowych nauczycielom zatrudnionym w Szkole należy rozważyć zatrudnienie jednego lub dwóch nauczycieli z niższym stopniem

awansu zawodowego i zwrócenie się do organu założycielskiego o zlecenie uzupełnienia etatu nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy?

5. Przeprowadzanie każdorazowo zgodnie z przyjętymi zasadami uchwały nr XXII/122/08 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 27 listopada 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska w Nowym Miasteczku, odpowiednich procedur sprawdzających w celu przyznania dodatku motywacyjnego.
6. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z kodeksem pracy, w tym m.in. stosowanie pisemnej formy umowy, stosowanie doprecyzowanych w formie pisemnej zakresów czynności pracowników
7. Ujednolicenie i doprecyzowanie przepisów przyznawania w Zespole nagród i premii uznaniowych.
8. Należy w trybie pilnym ustalić prawnie bądź odstąpić od prowadzonej przez Zespół Szkół obsługi kadrowo-księgowej innego podmiotu. Należy rozważyć utworzenie samodzielnej księgowości dla Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim, albo powołanie innej jednostki (np. wydział Gminy), która zajmowałaby się taką obsługą w ramach wszystkich placówek oświatowych Gminy Nowe Miasteczko.
9. Realizowanie zamówień do 30.000 euro w zgodzie z przyjętymi zasadami, oraz z przepisami prawa w tym m. in. rozpoznania rynku z zachowaniem należytej staranności z celem zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty; przy odbiorze robót budowlanych powinien brać udział inspektor z uprawnieniami budowlanymi, który realnie oceniłby jakość wykonanych robót, zgodność ich z zawartą umową, przepisami bezpieczeństwa;
10. Opracowanie przez organ prowadzący jednolitych zasad udzielania zamówień do 30.000 euro skierowany do wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.
11. Opracowanie przez organ prowadzący jednolitych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w całej Gminie Nowe Miasteczko.
12. Planując szkolenia na dany rok i kierując na szkolenia należałoby w ramach racjonalnego dokonywania wydatków wziąć pod uwagę wysyłanie na dane szkolenie jednego pracownika, który mógłby pozostałym zainteresowanym pracownikom zreferować tematy poruszane na szkoleniu. Powyższe pozwoliłoby oszczędniej dokonywać wydatków Szkoły.

Nowe Miasteczko, dnia 24.06.2015 r

Pouczenie: Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania (§ 25 ust. 2 Rozporządzenia MF z dnia 1.02.2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.).

W związku z powyższym wyznacza się dzień 03.07.2015 r. jako ostateczny termin zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń.

BIURO AUDYTU
AUDYTOR WĘWNETRZNY
CIA nr 126833, CGAP nr 1619
MF 161/2004

Tomasz Dąbrówny

.....
Podpis Audytora