Urząd Miejski w Będzinie
Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej
ul. 11 Listopada 20
42-500 Będzin

WAiKW. I. 1711.1.2012 Będzin, dnia 2 lipca 2012roku.

Informacja z przeprowadzonej kontroli problemowo – finansowej - w Miejskim Zespole Szkół nr 4 w Będzinie, przy ul. Jedności 38.

Powołanie kontroli i osób kontrolujących.

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z planem kontroli, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 101/2011 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 30 grudnia 2011roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli w Urzędzie Miejskim w Będzinie oraz jednostkach organizacyjnych gminy na 2012 rok.

Kontrolę przeprowadziły:
Pani Halina Taratuta - Palimąka – Główny Specjalista Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Będzina nr 1/2012 WAiKW. I. 077.2.1. 2012 z dnia 20 stycznia 2012 roku,
Pani Elżbieta Lisowska – Inspektor Wydziału Oświaty , na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Będzina nr 2/2012 WAiKW. I. 077.2.2.2012 z dnia 24 stycznia 2012 roku, do przeprowadzenia kontroli działalności merytorycznej MZS nr 4 w Będzinie.

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 26 stycznia 2012 roku do 27 kwietnia 2012 roku. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 w Będzinie przy ul. Jedności 38. Kontrola niniejsza została wpisana pod numerem 3 książki kontroli, prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

Okres objęty kontrolą

Kontrolą objęto okres od stycznia 2009 roku do dnia kontroli.

Tematyka kontroli

Tematyka kontroli obejmowała:
1.Działalność merytoryczną jednostki;
2.Sporządzanie i stosowanie norm będących podstawą do realizacji zadań jednostki;
3.Prowadzenie gospodarki finansowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i wprowadzonych procedur;
4.Zagadnienia z zakresu prawa pracy.

Dane ogólne

Statut MZS 4

Podstawę działania MZS 4 stanowi Statut MZS 4, będący załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr XLVII/656/2002 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 16 maja 2002 roku w sprawie : utworzenia Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 w Będzinie , w którym ujęto następujące zagadnienia:

- Nazwę szkoły – szkoła nosi nazwę Miejski Zespół Szkół nr 4 im. Noblistów

Polskich w Będzinie z siedzibą w Będzinie przy ul. Jedności 38.
W skład Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 wchodzą:
Szkoła Podstawowa nr 9,
Gimnazjum nr 6.
Szkoły wchodzące w skład MZS 4 używają nazw:
Miejski Zespół Szkół nr 4 im. Noblistów Polskich w Będzinie
Szkoła Podstawowa nr 9,
Miejski Zespół Szkół nr 4 im. Noblistów Polskich w Będzinie
Gimnazjum nr 6.
Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczątkach, stemplach i tablicach.
MZS 4 posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
MZS 4 posiada pieczęć urzędową wspólną dla obydwu szkół wchodzących w skład MZS 4.

- Inne informacje o szkole -

Organem prowadzącym MZS 4 jest Gmina Będzin.
Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad MZS 4 jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
Czas trwania cyklu kształcenia wynosi sześć lat w szkole podstawowej i trzy lata w gimnazjum.
MZS 4 jest jednostką budżetową.

- Cele i zadania szkół wchodzących w skład MZS 4 -

Szkoła podstawowa i gimnazjum, realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.
MZS 4 w ramach przyjętego programu wychowawczego oraz przedmiotów realizuje m. in. następujące cele : wspieranie rozwoju ucznia, kształcenie jego samodzielności intelektualnej i umożliwianie dokonywania wyborów edukacyjnych odpowiednich do jego uzdolnień , wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności, rozwijanie wrażliwości estetycznej.
Dla realizacji celów statutowych MZS4 posiada odpowiednie pomieszczenia m. in. : sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem, pracownię komputerową, bibliotekę, świetlicę, salę gimnastyczną, stołówkę, gabinet pielęgniarki szkolnej, halę sportową.

- Organy szkoły –

Organami szkoły są : Dyrektor MZS 4, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Rada Samorządu Uczniowskiego.
Dyrektor organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane ze statutową działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym MZS 4 realizującym zadania wynikające ze Statutu – w formie uchwał, zatwierdza , opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i z organizacją MZS 4.
Rada Rodziców, reprezentuje ogół rodziców uczniów, uczestniczy w rozwiązywaniu spraw

wewnętrznych MZS 4.
W MZS 4 działa samorząd , który tworzą wszyscy uczniowie szkół .
Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi MZS 4 wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów zawartych w dokumencie o nazwie ”Prawa i obowiązki ucznia”.

- Organizacja MZS 4 –

szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji MZS 4, składający się z arkuszy szkół wchodzących w skład MZS 4 .

- Nauczyciele i inni pracownicy MZS 4 -

w MZS 4 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pracowniczych i obsługi. Określono szczegółowy zakres zadań nauczycieli.

- Uczniowie –określono prawa i obowiązki ucznia, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia.
- Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w MZS 4 –

ujęto : cele i kryteria oceniania, wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne, sposoby sprawdzania postępów uczniów, elementy wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowanie, tryb odwoławczy, promowanie.

- Mienie i finanse -

Majątek MZS 4 stanowi mienie komunalne .
MZS 4 prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem miasta na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
MZS 4 opracowuje plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych.

- Postanowienia końcowe – jednolity tekst Statutu MZS 4 wszedł w życie z dniem 1 października 2009 roku. Zmiany w Statucie MZS 4 uchwala Rada Pedagogiczna.

Jednostka kontrolowana działa m. in. w oparciu o:

- Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości(tekst jednolity Dz. U. Z 2009 roku nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami),
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pra cowników samorządowych(Dz. U. nr 50 poz.398 z późniejszymi zmianami),
- Ustawę z dnia 7 września 1991roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004roku nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. Z 2006 roku nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz.1990 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku - w sprawie sprawozdawczości budżetowej **(**Dz**.** U**.** nr 20 poz. 103),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających

nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania (Dz. U. Nr 128 poz.1418).

- Uchwałę nr XLVII/656/2002 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 16 maja 2002 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 w Będzinie,
- Uchwałę nr XXXVII/599/2009 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 2 marca 2009 roku w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Będzin dodatków : za wysługę lat, motywacyjnego , funkcyjnego i za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze.

Dyrektor MZS 4

Dyrektorem MZS 4 od dnia 1 września 2007roku jest Pani Halina Rybak-Gredka, której stanowisko to powierzono na podstawie zarządzenia nr 0151/202/2007 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 1 czerwca 2007 roku w sprawie : powierzenia stanowiska Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 w Będzinie na okres pięciu lat szkolnych tj. do dnia 31 sierpnia 2012 roku.

W Statucie MZS 4 określono zadania Dyrektora w następujących zakresach :

- kierowania działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą w tym:

1.kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, właściwych warunków pracy,
2.kierowanie realizacją planu pracy, uchwał Rady Pedagogicznej,
3.sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
4.przyjmowanie uczniów do szkół wchodzących w skład MZS 4,
5.sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

- organizacji działalności szkół w tym:

1.wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie wszelkich zajęć i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę,
2.egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników MZS 4 ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę MZS 4,
3.wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego , obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

- w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych w tym:

1.zarządzanie majątkiem szkolnym – Dyrektor odpowiada za jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,
2.dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym – Dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
3.organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi MZS 4,
4.organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku MZS 4.

W części III Regulaminu Organizacyjnego MZS 4 zapisano m. in.:

Szkołą kieruje Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta , zgodnie z obowiązującym prawem.

Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.

Zakres kompetencji Dyrektora jest określony w art. 39 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Wicedyrektor.

W Statucie MZS 4 przewidziano utworzenie 2 stanowisk Wicedyrektorów tj. d.s szkoły

podstawowej i ds. gimnazjum.
Zakres kompetencji Wicedyrektorów, ujęto w Regulaminie Organizacyjnym MZS 4.
Szczegółowe obowiązki, zasady odpowiedzialności i współzależności służbowej Wicedyrektorów ujęto w ich zakresach czynności.
Uchybienie:

- Wyszczególnienie w zakresie czynności Wicedyrektora ds. gimnazjum niektórych obowiązków dot. szkoły podstawowej, które również widnieją w zakresie czynności Wicedyrektora MZS 4 d. s szkoły podstawowej.

Wewnętrzne regulacje

W celu realizacji zadań statutowych MZS 4, Dyrektor wprowadził następujące uregulowania wewnętrzne:

- Regulamin Organizacyjny MZS 4, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MZS 4 nr 19/2008/2009 z dnia 7 maja 2009 roku.
- Regulamin Pracy MZS 4, wprowadzony zarządzeniem Nr 19/03/04 Dyrektora MZS 4 z dnia 22 czerwca 2004 roku,
- Regulamin przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego w Miejskim Zespole Szkół nr 4 w Będzinie, wprowadzony zarządzeniem nr 30/2010/2011 Dyrektora MZS 4 z dnia 29 czerwca 2011roku,
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Miejskim Zespole Szkół 4 w Będzinie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MZS 4 nr 15/2007/2008 z dnia 17 marca 2008roku,
- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych MZS 4 wprowadzony zarządzeniem nr 22/2008/2009 z dnia 1 czerwca 2009 roku,
- Zarządzenie nr 10/2010 Dyrektora MZS 4 z dnia 1 marca 2010 roku w sprawie ustalenia warunków korzystania z posiłków i opłat za przygotowywanie i wydawanie posiłków w MZS 4,
- Zarządzenie nr 15/2010/2011 Dyrektora MZS 4 w Będzinie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości z dnia 10 stycznia 2011roku,

W załącznikach do ww. zarządzenia ujęto:

1. politykę zasad rachunkowości - załącznik nr 1,
2. zakładowy plan kont - załącznik nr 2,
3. instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych załącznik nr 3,
4. instrukcję kasową załącznik nr 4,
5. instrukcję inwentaryzacyjną załącznik nr 5.

- Zarządzenie nr 29/2010/2011 Dyrektora MZS4 z dnia 16 czerwca 2011roku w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej,
- Kodeks etyczny nauczycieli MZS 4, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 29/2010/2011 Dyrektora MZS 4 z dnia 16 czerwca 2011roku,
- Instrukcja Kancelaryjna w MZS 4 im. Noblistów Polskich w Będzinie, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia nr 29/2010/2011 Dyrektora MZS 4 z dnia 16 czerwca 2011roku w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej,
- Instrukcja Archiwalna dla składnicy akt w MZS4 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia nr 29/2010/2011 Dyrektora MZS 4 z dnia 16 czerwca 2011roku w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej - reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych,

- Regulamin ochrony danych i zbiorów w MZS 4, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia nr 29/2010/2011 Dyrektora MZS 4 z dnia 16 czerwca 2011roku w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej ,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 EURO, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia nr 29/2010/2011 Dyrektora MZS 4 z dnia 16 czerwca 2011roku w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej ,
- Regulamin naboru nauczycieli w MZS 4, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia nr 29/2010/2011 Dyrektora MZS 4 z dnia 16 czerwca 2011roku w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej,
- Procedura zatrudniania pracowników niepedagogicznych w MZS 4, stanowiąca załącznik nr 8 do zarządzenia nr 29/2010/2011 Dyrektora MZS 4 z dnia 16 czerwca 2011roku w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej.

USTALENIA KONTROLI

Regulamin Organizacyjny

Regulamin został podpisany przez Dyrektora MZS 4 , tekst jednolity wszedł w życie od dnia 16 czerwca 2011roku.
W Regulaminie organizacyjnym ujęto :

1. *Postanowienia ogólne –*

Regulamin organizacyjny określa schemat organizacyjny MZS 4, zasady funkcjonowania, odpowiedzialności i uprawnienia kadry kierowniczej, pedagogicznej, administracji i obsługi szkolnej.

2. *Organizację wewnętrzną –*

wyszczególniono stanowiska pracy znajdujące się w strukturze organizacyjnej szkoły.

3. *Zasady kierowania szkołą i kompetencje kadry kierowniczej* – ujęto zakres kompetencji Dyrektora MZS 4 i Wicedyrektorów MZS 4, zadania kompetencje i odpowiedzialność kadry pedagogicznej, zadania poszczególnych stanowisk administracyjnych.

4. *Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej* – kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, Wicedyrektorzy, Główny Księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.

Uchybienie:
Przytoczenie nieaktualnej nazwy Wydziału Urzędu Miasta Będzina (tj. Wydziału Edukacji) wymienionego jako organ prowadzący.

Instrukcja Kancelaryjna

Została opracowana w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67).
Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w MZS 4 oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, niezależnie od techniki jej wytwarzania, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji w

składnicy akt.
Załączniki do instrukcji:
1.Jednolity rzeczowy wykaz akt w MZS 4,
2.Rejestr przesyłek wpływających,
3.Rejestr przesyłek wychodzących,
4.Wzór formularza spisu spraw,
5.Opis teczki aktowej.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Regulamin Pracy

Regulamin pracy został wprowadzony Zarządzeniem Nr 19/03/04 Dyrektora MZS 4, z dnia 22 czerwca 2004 roku (załączniki , do tego Regulaminu utraciły moc z dniem 16 czerwca 2011roku)**.**

Regulamin określa porządek wewnętrzny w Miejskim Zespole Szkól nr 4 w Będzinie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
Regulamin wszedł w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.
Regulamin został podpisany przez Dyrektora MZS 4 i organizację związkową.
Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników , bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy**.**

Uchybienie**:**

1. Funkcjonowanie w § 6 punkcie 2 Regulaminu Pracy następującego zapisu, niezgodnego z obowiązującymi przepisami : „za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania zasadniczego”.

Karty ewidencji czasu pracy pracowników

Zgodnie z art. 149 §1 Kodeksu pracy Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy or az sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 roku Nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami) w § 8 podaje, iż „Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika: kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; (...).”.

Zagadnienie ewidencji czasu pracy w jednostce kontrolowanej uregulowano w § 12 Regulaminu Pracy MZS 4 .

Kontroli poddano:
- Czy dla losowo wybranych pracowników MZS 4 założono odrębne karty ewidencji czasu pracy,
- Czy karty ewidencji czasu pracy prowadzone są zgodnie z § 8 ww. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie m.in.:

- indywidualnych kart czasu pracy pracownika,
- rocznej karty ewidencji obecności w pracy,
- ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla pracowników administracji i obsługi, nauczycieli,
- rejestru wyjść pracowników hali sportowej,
- ewidencji odpracowywania wyjść prywatnych w godzinach służbowych pracowników administracji i obsługi,
- wniosków o dzień wolny,
- poleceń wyjazdu służbowego.

Karty ewidencji czasu pracy prowadzone dla pracowników administracji i obsługi.

Weryfikacji poddano losowo wybrane indywidualne karty czasu pracy pracowników MZS 4.
Stwierdzono:

Dla wszystkich kontrolowanych, pracowników administracji i obsługi MZS 4 zostały założone i są prowadzone :

1. indywidualne karty czasu pracy pracownika,
2. roczne karty ewidencji obecności w pracy.

Uchybienia dot. prowadzenia indywidualnych kart czasu pracy pracowników administracji i obsługi:

- dokonywanie poprawy pierwotnego mylnego zapisu na niektórych kartach poprzez przerabianie ,
- niewypełnianie niektórych informacji znajdujących się na druku karty dot. podsumowania ilości przepracowanych w danym miesiącu godzin : podstawowych, nadliczbowych, nocnych, w niedziele i święta oraz godzin nieobecności w pracy,
- wpisanie na kartach czasu pracy niektórych pracowników niewłaściwej ilości godzin przepracowanych przez pracownika lub niewłaściwej godziny rozpoczęcia czy zakończenia pracy.

Karty czasu pracy nauczycieli.

Weryfikacji poddano ewidencje czasu pracy nauczycieli, rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, w losowo wybranym okresie rozliczeniowym, trwającym od 24 kwietnia 2011 roku do 21 maja 2011roku, ewidencjonowanie urlopów bezpłatnych nauczycieli.

Kontroli ewidencji czasu pracy nauczycieli i rozliczenia godzin ponadwymiarowych dokonano w oparciu o:

- pismo pn. godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw nauczycieli za ww. okres.
- karty ewidencji czasu pracy nauczycieli MZS 4, dot. ww. okresu rozliczeniowego, 30,
- zestawienie nieobecności nauczycieli za okres kontrolowany.

Uchybienie:
1.Prowadzenie kart czasu pracy nie dla wszystkich nauczycieli zatrudnionych w MZS 4.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
Na podstawie:

- kart ewidencji czasu pracy nauczycieli,
- listy płac za godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
- losowo wybranych analitycznych 6 kart pomocniczych do listy płac,
- pisma podpisanego przez Dyrektora MZS 4, zatytułowanego - godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw nauczycieli za miesiąc marzec/kwiecień, stanowiącego podstawę do naliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,

sprawdzeniu poddano czy wykazana w ww. piśmie ilość godzin przepracowanych przez nauczycieli w godzinach ponadwymiarowych :

- jest zgodna z ilością godzin wynikającą z kart ewidencji czasu pracy nauczyciela,
- stanowiła podstawę do naliczenia i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe wg stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Ewidencjonowanie urlopów bezpłatnych nauczycieli.

Weryfikacji poddano czy w ewidencji czasu pracy losowo wybranych nauczycieli odnotowano udzielony urlop bezpłatny na podstawie pism nauczycieli, znajdujących się w ich teczkach akt osobowych , i czy za dni urlopu bezpłatnego nauczycieli dokonano potrącenia z wynagrodzenia.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Potwierdzanie obecności w pracy - Listy obecności

Kwestię potwierdzania obecności w pracy przez pracowników MZS 4 uregulowano w § 8 Regulaminu Pracy MZS 4.
Stwierdzono:

- W jednostce kontrolowanej rolę listy obecności pełni indywidualna karta czasu pracy pracownika,
- Pracownicy administracji i obsługi - pomimo braku szczegółowego ujęcia w Regulaminie Pracy kwestii potwierdzania przybycia pracownika do pracy , tak przybycie do zakładu pracy jak i zakończenie pracy potwierdzają swoim podpisem na indywidualnej karcie czasu pracy, prowadzonej przez Sekretarza szkoły, w każdym dniu pracy, z wpisaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- Pracownicy administracji i obsługi MZS 4 rozpoczynają pracę w różnych godzinach np. dozorcy nocni od godziny 20.00, pracownicy obsługi od godziny 6.00 lub 6.30, pracownik MZS4 , do obowiązku którego należy prowadzenie list obecności, pracuje od godziny 7.30 do 15.30,
- nauczyciele zatrudnieni w MZS 4 nie potwierdzają swojego przybycia do zakładu pracy, w sposób ustalony w wewnętrznym uregulowaniu tego zagadnienia.

Uchybienia:

1. Brak ustalenia w wewnętrznych uregulowaniach MZS 4, w zakresach czynności niektórych pracowników kwestii nadzoru nad listami obecności w czasie gdy Sekretariat MZS 4 jest nieczynny,
2. Nierealizowanie przez nauczycieli zatrudnionych w MZS 4 zapisu widniejącego w § 8 Regulaminu Pracy MZS 4 dot. potwierdzania obecności w pracy przez pracowników MZS 4.

Ewidencja wyjść służbowych

Obowiązek prowadzenia księgi wyjść służbowych, w której odnotowuje się każde opuszczenie miejsca pracy przez pracowników szkoły, ujęto w zakresie czynności pracownika MZS 4.
Kwestię opuszczenia stanowiska w godzinach pracy uregulowano w § 11 Regulaminu Pracy MZS 4.
Stwierdzono:

1. W MZS 4 prowadzone są przez upoważnionego pracownika szkoły ewidencje wyjść : dla pracowników administracji i obsługi, pracowników hali sportowej oraz dla nauczycieli, ponadto dla tych pracowników prowadzona jest ewidencja odpracowywania wyjść prywatnych w godzinach służbowych **.**
2. W ewidencji wyjść w godzinach służbowych odnotowane są wyjścia pracowników w sprawach służbowych i prywatnych.
3. Pracownik MZS 4 , odnotował w ewidencji wyjścia służbowe, które miały miejsce po zakończeniu przez niego pracy - powyższy zapis w ewidencji wyjść pracowników nie znalazł odbicia na indywidualnych kartach czasu pracy tego pracownika,
4. Dokonanie w ewidencji wyjść wypisów nasuwających wątpliwości czy ta ewidencja wyjść służy do wypisywania się przez pracowników przed wyjściem z pracy i czy jest weryfikowana przez odpowiedzialnego pracownika na bieżąco, a szczególnie przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.

Uchybienie:

1. Brak odbicia na indywidualnych kartach czasu pracy pracownika MZS 4, wyjść odnotowanych w ewidencji jako wyjścia w celach służbowych, które miały miejsce po obowiązujących tego pracownika godzinach pracy.
2. Dokonywanie wypisów w ewidencji wyjść nasuwających wątpliwości czy pracownicy wyjście w godzinach pracy odnotowują w tej ewidencji przed opuszczeniem stanowiska pracy.

Odpracowywanie wyjść osobistych pracowników w godzinach pracy.

Na przykładzie wpisów wyjść w sprawach osobistych, dokonanych w „ewidencji wyjść w godzinach służbowych" w roku 2011, przez pracowników administracji i obsługi oraz wpisów do „ewidencji odpracowywania wyjść prywatnych w godzinach służbowych" , sprawdzono czy odnotowane jako osobiste wyjścia w godzinach pracy zostały odpracowane, a następnie zweryfikowano czy wyjścia osobiste znalazły odbicie na indywidualnych kartach czasu pracy pracownika .
Stwierdzono w 1 przypadku brak odbicia na indywidualnej karcie czasu pracy pracownika odnotowanego wyjścia w ewidencji w celu prywatnym.

Polityka rachunkowości

Stosownie do postanowień art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku /jednolity tekst Dz. U. z 2009 roku nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami/ wprowadzono w MZS 4 zasady prowadzenia rachunkowości.

Uchybienie:

1. Przytoczenie w polityce rachunkowości nieaktualnego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Zakładowy plan kont MZS 4 w Będzinie

Plan kont zawiera: wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej, klasyfikację budżetową dochodów i wydatków, oznaczenia numeru kont, nazw kont , syntetykę oraz analitykę kont , opisane zasady funkcjonowania kont.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych wraz z Regulaminem kontroli wewnętrznej

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w MZS 4.

Instrukcja kasowa MZS 4 w Będzinie

Instrukcja określa jednolite zasady gospodarki kasowej MZS 4.

Uchybienie:
1.Stwierdzono brak spójności w ww. uregulowaniach wewnętrznych (tj. Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz w Instrukcji kasowej) dot. ustalenia ilości egzemplarzy wystawianych asygnat kasowych KW- kasa wypłaci.

Teczki osobowe pracowników

Na podstawie losowo wybranych 21 teczek akt osobowych pracowników stwierdzono, iż akta osobowe pracowników są prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika./Dz.U nr 62 poz.286 z późniejszymi zmianami/.

Uchybienia*:*

1. Używanie w pismach sporządzonych przez MZS 4, podpisanych przez Dyrektora MZS 4 różnych nazw dla określenia zajmowanego stanowiska przez danego pracownika ,
2. Brak spójności w wewnętrznych uregulowaniach dot. określenia nazwy stanowiska,
3. Ustalenie w umowie o pracę wynagrodzenia dla jednego pracownika wg kategorii zaszeregowania niezgodnej z zapisem w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych MZS 4,
4. Wyszczególnienie w zakresie czynności Wicedyrektora ds. gimnazjum niektórych obowiązków dot. szkoły podstawowej, które również widnieją w zakresie czynności Pani Wicedyrektor MZS 4 d. s szkoły podstawowej.
5. Przyjęcie do teczki akt osobowych pracownika świadectwa pracy o numerze PZBś2/CB/17/91, budzącego wątpliwości.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych

Regulamin określa zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, przysługujących pracownikom MZS4 w Będzinie zatrudnionym na stanowiskach niepedagogicznych**.** Regulamin podpisał Dyrektor MZS 4, uzgodniono z organizacją związkową , co jest potwierdzone podpisem oraz datą 29 maja 2009 roku. Pracownicy niepedagogiczni MZS 4 zapoznanie z treścią Regulaminu potwierdzili swoim podpisem w Księdze zarządzeń MZS 4. Regulamin stał się normatywny i obowiązujący w 14 dni po jego ogłoszeniu.

Został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MZS 4 nr 22/2008/2009 z dnia 1 czerwca 2009 roku na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(Dz.U.nr223 poz.1458),Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(Dz. U. Nr 50 poz.398) **.**

W załącznikach do Regulaminu ujęto:

1.Tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania,

2.Wykaz stanowisk objętych dodatkiem funkcyjnym,

3.Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnianych w placówkach oświatowych oraz katalog stanowisk urzędniczych, pracowniczych i obsługi w placówkach oświatowych.

Kwestię wynagrodzenia nauczycieli reguluje m. in.: Karta Nauczyciela, Regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Będzin dodatków : za wysługę lat, motywacyjnego , funkcyjnego i za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały nr XXXCII/599/2009 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 2 marca 2009roku.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Ochrona danych

Sprawdzeniu poddano realizację ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926) przez jednostkę kontrolowaną .

Stwierdzono iż w MZS 4 sporządzono Regulamin ochrony danych i zbiorów w Miejskim Zespole Szkół nr 4 w Będzinie oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w MZS 4.
Na podstawie kontrolowanych teczek akt osobowych pracowników stwierdzono iż pracownicy przetwarzający dane osobowe posiadają szczegółowe upoważnienia do ich przetwarzania .
Zbiory danych zgłoszono do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w trakcie trwania kontroli.
Ponadto w części V Polityki rachunkowości MZS 4 określono – system ochrony danych i zbiorów.

Zarządzanie nieruchomościami

Decyzją nr 2/2009 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 1 października 2009 roku w sprawie: oddania nieruchomości w trwały zarząd postanowiono przekazać w trwały zarząd na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej – Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 z siedzibą w Będzinie przy ul. Jedności 38 – nieruchomość oznaczoną numerem geodezyjnym 1272/4 na karcie mapy 3, obręb Łagisza o powierzchni 2 ha 1655 m2, położoną w Będzinie przy ul. Jedności, zabudowaną :

- budynkiem szkoły o : kubaturze 28030 m3, powierzchni użytkowej 2211m2,
- halą sportową o : kubaturze 14738 m3, powierzchni użytkowej 2046,40m2,
- boiskiem szkolnym,
- ogrodzeniem.

Nieruchomość ta stanowi własność Gminy Będzin ujawnioną w zapisie księgi wieczystej KW nr 30785, prowadzonej przez V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Będzinie. Nieruchomość ta została oddana w trwały zarząd na cele statutowe związane z prowadzeniem placówki oświatowo – wychowawczej tj. bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co

najmniej podstaw programowych, określonych przepisami ustawy o systemie oświaty.
Zarząd nieruchomością ustanowiono na czas nieoznaczony.

Książka obiektu budowlanego

Kwestie prowadzenia książki obiektu budowlanego normuje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. z 2003 roku nr 120, poz. 1134 z późniejszymi zmianami).

Książka obiektu budowlanego tom III, założona od 1 stycznia 2002 roku, prowadzona jest dla budynków szkoły oraz hali sportowej, położonych w Będzinie przy ulicy Jedności 38.
Do dokonywania wpisów w tej książce został upoważniony pracownik MZS 4.
Książka posiada strony ponumerowane, a przeprowadzane kontrole na bieżąco są do niej wpisywane .
Książka obiektu zawiera :

- nazwisko pracownika upoważnionego do dokonywania wpisu,
- dane identyfikacyjne obiektu,
- spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu,
- dane techniczne charakteryzujące obiekt,
- plan sytuacyjny obiektu,
- wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu,
- wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu,
- dane dotyczące opracowania technicznego,
- wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie.

W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Wydatki na wynagrodzenia

Na podstawie rocznych sprawozdań za lata 2009-2011, podpisanych przez Dyrektora MZS 4, - RB-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego samorządowej jednostki budżetowej za okres od początku roku do dnia 31 grudnia danego roku, stwierdzono iż wydatki na wynagrodzenia osobowe :

- zrealizowano w wysokości nie wyższej niż wyznaczono w planie wydatków budżetowych,
- poniesiono, zgodnie z klasyfikacja budżetową, z :

§ 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników,
rozdziałów – 80101 - szkoły podstawowe,
80110 - gimnazja,
80148 - stołówki szkolne,
85401 - świetlice szkolne,

Kontroli poddano prawidłowość naliczania i wypłacania wynagrodzeń następujących losowo wybranych pracowników jednostki kontrolowanej:

- Dyrektor MZS 4;
- Wicedyrektorzy MZS 4 x 2;
- Nauczyciel x 6;
- Główny Księgowy;

- Kierownik hali sportowej;
- Sekretarz szkoły x 2;
- Intendent;
- Pracownik techniczny w hali sportowej;
- Kucharka;
- Sprzątaczka x 3;
- Konserwator;
- Dozorcy nocni x 2;

Sprawdzeniem objęto m. in. : umowy o pracę, przedmiotowe pisma angażujące, świadectwa pracy, karty zarobkowe pracowników, ewidencję czasu pracy, raporty kasowe, przelewy wynagrodzeń oraz listy płac za miesiące:

Pracownicy niepedagogiczni:

- październik 2009 roku lista płac nagród poz. ks.464-466/2009/p
- lipiec 2010 roku poz. ks. 294-296/2010/p
- październik 2010 roku lista płac nagród poz. ks.428-430/2010/p
- lipiec 2011roku poz. ks. 344-347/2011
- październik 2011roku poz. ks. 498-501/p;
- październik 2011 roku lista płac nagród poz. ks.477-479/p
- listopad 2011 roku poz. ks. 587-590/2011/p;
- styczeń 2012roku poz. ks.28-30/2012/p**.**

Nauczyciele :

- październik 2009roku lista płac nagród poz. ks..464-466/2009/p
- marzec 2010 roku - poz. ks. 78-80/2010/p;
- październik 2010roku - poz. ks. 406-408/2010/p;
- październik 2010 roku lista płac nagród poz. ks.428-430/2010/p
- czerwiec 2011 roku - poz. ks.253 – 256/2011/p;
- wrzesień 2011roku - poz. ks. 447-450/2011/p
- październik 2011roku – poz. ks.406-408/2010/p
- październik 2011 roku lista płac nagród poz. ks.477-479/p
- listopad 2011 roku- poz. ks.511-514/2011/p**.**

Weryfikacji poddano:

- staż pracy pracowników kontrolowanych - porównano, czy przydzielona stawka procentowa wysługi lat odpowiada stażowi pracy;
- czy stawki poszczególnych składników wynagrodzeń zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prawidłowość sporządzania zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby list płac, wykonywanych przy pomocy programu komputerowego;
- czy poszczególne składniki wynagrodzeń występujące w umowie o pracę zostały w odpowiedniej wysokości naniesione na listę płac;
- prawidłowość obliczenia nagród jubileuszowych;
- prawidłowość obliczenia dodatku za wieloletnią pracę ;
- prawidłowość obliczenia odprawy emerytalnej,
- czy kwota wynagrodzenia wypłaconego pracownikom w formie bezgotówkowej jest zgodna z kwotą do wypłaty, naliczoną na liście płac;

➢wprowadzenie kosztów wynagrodzenia do ksiąg rachunkowych

W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Ponadto kontroli poddano następujące zagadnienia :

1. *Odprawa emerytalna* .
Weryfikacji poddano zasadność przyznania i prawidłowość obliczenia odprawy emerytalnej dla pracownika MZS 4.
Uchybienie:
1.Przyznanie na piśmie i dokonanie wypłaty pracownikowi MZS 4 odprawy emerytalnej pomimo iż w okresie wcześniejszym pracownik otrzymał odprawę w związku z przyznaniem świadczeń rentowych.

.

2**.** *Praca w godzinach nadliczbowych*.
Sprawdzono czy ilość godzin nadliczbowych, za którą dokonano pracownikowi wypłaty wynagrodzenia oraz dodatku w miesiącu listopadzie 2011roku, jest zgodna z ilością godzin przepracowanych w czasie nadliczbowym, wynikającą z ewidencji czasu pracy danego pracownika.
Uchybienie:

1. Wykazanie w piśmie stanowiącym podstawę naliczenia i dokonania wypłaty wynagrodzenia oraz dodatku za godziny nadliczbowe, podpisanym przez Dyrektora MZS 4, za miesiąc listopad 2011roku, zawyżonej ilości godzin przepracowanych przez pracownika, przez co nastąpiło naliczenie i dokonanie wypłaty wynagrodzenia oraz dodatku za godziny nadliczbowe w wysokości zawyżonej.

3**.***Dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej*.
Weryfikacji poddano prawidłowość obliczenia za pracę w porze nocnej: ilości godzin przepracowanych przez pracowników oraz dodatku do wynagrodzenia.
Ustalenia pory nocnej dokonano w § 5 punkcie 7 Regulaminu Pracy MZS 4 pn. „Czas pracy”
Prawidłowość obliczenia ilości godzin nocnych przepracowanych przez pracowników sprawdzono na podstawie:
-indywidualnych kart czasu pracy pracowników pracujących w porze nocnej, zawierających godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika ,
-pism podpisanych przez Dyrektora MZS 4, stanowiących podstawę naliczenia dodatku do wynagrodzenia za każdą przepracowaną godzinę w porze nocnej, zawierających wyszczególnienie ilości przepracowanych godzin w porze nocnej przez danego pracownika w miesiącu.
.
W wyniku kontroli stwierdzono iż :

- Wystąpiły różnice w obliczeniach ilości godzin przepracowanych przez dozorców nocnych w porze nocnej, dokonanych przez Kontrolującą i pracownika MZS 4 - do zakresu czynności którego należało rozliczanie czasu pracy dozorców nocnych,
- Obliczenia dodatku dokonano na podstawie stawki niezgodnej z obowiązującymi przepisami.

Uchybienia:

1. Wykazanie w pismach podpisanych przez Dyrektora MZS 4, stanowiących podstawę naliczenia dodatku do wynagrodzenia za każdą przepracowaną godzinę w porze nocnej, błędnie obliczonej ilości godzin przepracowanych przez pracowników w porze nocnej.
2. Obliczenie dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej w oparciu o stawkę wyszczególnioną w Regulaminie Pracy MZS 4 , niezgodną z obowiązującymi przepisami.

4. Nagrody jubileuszowe.
Weryfikacji poddano nagrody naliczone i wypłacone w okresie od roku 2010 do stycznia 2012 roku dla :
–Nauczycieli x 6,
–Sprzątaczek x 3,
–Sekretarza szkoły,
–Konserwatora,
–Dozorcy nocnego.
Na podstawie dokumentacji znajdującej się w teczce akt osobowych sprawdzono:
-czy pracownik posiadał uprawnienia do nagrody jubileuszowej w dniu dokonania jej wypłaty,
-prawidłowość obliczenia nagrody,

Stwierdzono następujące uchybienia :

1. Przyznanie nagrody jubileuszowej pracownikowi MZS 4, w piśmie w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej za 40 lat pracy w wysokości 300% wynagrodzenia miesięcznego, stanowiącym podstawę do naliczenia nagrody jubileuszowej dla pracownika, podpisanym przez Dyrektora MZS 4, pomimo iż z dokumentacji zgromadzonej w teczce akt osobowych tego pracownika, wg stanu na dzień przyznania i wypłaty nagrody nie wynika aby pracownik posiadał odpowiedni staż pracy uprawniający do otrzymania tej nagrody w ww. terminie,
2. Przyznanie nagrody jubileuszowej pracownikowi MZS 4 pismem , podpisanym przez Dyrektora MZS 4, stanowiącym podstawę do naliczenia nagrody jubileuszowej, za 35 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego, pomimo iż z dokumentacji zgromadzonej w teczce akt osobowych pracownika, wg stanu na dzień przyznania i wypłaty nagrody, nie wynikało aby pracownik posiadał odpowiedni staż pracy uprawniający do otrzymania tej nagrody.

5**.**Umowy o pracę na zastępstwo.

W § 1 art. 25 Kodeksu Pracy zapisano -"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".
Na podstawie 3 losowo wybranych umów na zastępstwo sprawdzono realizację powyższego.
Uchybienia:
1. Dokonanie w 2 kontrolowanych umowach na zastępstwo, zapisów budzących wątpliwości.

Naliczenie nagród dla pracowników MZS 4

Kwestię przyznawania nagród uregulowano :
1.Dla pracowników niepedagogicznych - w paragrafach od 12 do 15 Regulaminu Wynagradzania pracowników niepedagogicznych MZS 4.
2.Dla nauczycieli - w rozdziale VII Regulaminu określającym wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Będzin dodatków : za wysługę lat, motywacyjnego , funkcyjnego i za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze.

Na podstawie teczek akt osobowych pracowników kontrolowanych stwierdzono iż w niektórych z nich znajdują się podpisane przez Dyrektora MZS 4, pisma przyznające nagrody w miesiącu październiku danego roku (okresu lat od 2009 do 2011), zawierające wyszczególnienie kwoty przyznanej nagrody wraz z uzasadnieniem przyznania nagrody.
Na podstawie list płac sprawdzono czy wypłaty nagrody dokonano :
•pracownikom posiadającym w teczce akt osobowych pisemne potwierdzenie otrzymania nagrody,
•w kwocie wyszczególnionej w piśmie przyznającym nagrodę.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Wynagrodzenia bezosobowe.

Zgodnie z klasyfikacją budżetową, wydatki na wynagrodzenia bezosobowe obejmujące wynagrodzenia z tytułu : umów zlecenia i o dzieło zakwalifikowano do paragrafu 4170- wynagrodzenia bezosobowe.
Weryfikacji poddano losowo wybraną umowę zlecenia o numerze 1/2011, zawartą w dniu 3 stycznia 2011roku pomiędzy MZS 4, reprezentowanym przez Dyrektora MZS 4, a Zleceniobiorcą .
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Wydatki poniesione na podróże służbowe

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Wydatki na podróże służbowe zaklasyfikowano do paragrafu 4410 – krajowe podróże służbowe.

W roku 2011wydatki na ww. cel wykonano w rozdziałach:
80101- szkoły podstawowe,
80146 - kształcenie i doskonalenie nauczycieli,
Zagadnienie dokumentacji kosztów podróży służbowych uregulowano w części X Polityki rachunkowości MZS 4.

Weryfikacji poddano 4 losowo wybrane polecenia wyjazdu oraz rozliczenie tych delegacji.

Uchybienie:
1.Wpisanie na druku polecenia wyjazdu pracowników w rubryce dot. środka lokomocji właściwego do odbycia podróży służbowej - określenia „inny”,

Zaliczki

Kwestię pobierania zaliczek przez pracowników MZS 4 uregulowano w części XI Polityki rachunkowości MZS 4.
Realizację powyższego uregulowania sprawdzono na przykładzie 3 losowo wybranych wniosków pracowników o wypłatę zaliczki oraz rozliczeń tych zaliczek.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Wydatki na środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze

Jak wynika z art. 237 § 1 i 2 Kodeksu Pracy - Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia, których stosowanie jest niezbędne na danych stanowiskach pracy, a które stanowią własność pracodawcy.
W jednostce kontrolowanej zagadnienie powyższe zostało uregulowane w Regulaminie przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego w MZS 4, sporządzonego na podstawie Kodeksu Pracy.
W punkcie 12 ww. Regulaminu zapisano: iż Tabele Norm Przydziału zawierają wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności, okres używalności jest liczony od dnia wydania, co potwierdzane jest przy odbiorze datą i podpisem.
W tabeli norm przydziału Dyrektor MZS 4 ustalił stanowiska pracy, którym przysługuje zakres wyposażenia w odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej , okresy używalności.
Stwierdzono iż karty ewidencyjne wyposażenia dla stanowisk pracy przewidzianych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej prowadzi pracownik, zgodnie z zapisem w jego zakresie czynności .
Weryfikacji poddano karty wyposażenia 8 pracowników MZS 4.
Sprawdzono wydatki poniesione na zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podstawie dowodów zakupu tych środków.
Wydatek poniesiono zgodnie z klasyfikacją budżetową z paragrafu 3020- nagrody i wydatki osobowe zaliczone do fizycznych, stwierdzono iż zakupioną odzież ochronną, zgodnie z wyszczególnieniem na ww. dowodzie na bieżąco wpisano do kart ewidencyjnych pracowników.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Wydatki poniesione na zakup materiałów i wyposażenia

Jak wynika ze sprawozdania RB – 28 S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do 31 grudnia 2011roku, wydatki na zakup materiałów w roku 2011 poniesiono :w wysokości nie wyższej niż zaplanowano, zgodnie z klasyfikacja budżetową z paragrafu 4210 – zakup materiałów i wyposażenia w następujących rozdziałach:

1. 80101 – szkoły podstawowe
2. 80146-kształcenie i doskonalenie nauczycieli
3. 85154 -przeciwdziałanie alkoholizmowi
4. 85401-świetlice szkolne

Weryfikacji poddano 4 losowo wybrane dowody księgowe dot. zakupu materiałów.
Stwierdzono iż w MZS 4 wydatki z § 4210 poniesiono na zakup m. in.: artykułów czystościowych, materiałów piśmiennych i biurowych, niezbędnych do funkcjonowania jednostki.
Zobowiązania uregulowano terminowo.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Wydatki poniesione na zakup energii

Ze sprawozdania RB – 28 S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do 31 grudnia 2010roku, wynika iż wydatki na zakup energii w roku 2010 poniesiono : w wysokości nie wyższej niż zaplanowano, zgodnie z klasyfikacja budżetową z paragrafu 4260 – zakup energii obejmującego opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplnej, gazu oraz wody w rozdziale 80101 – szkoły podstawowe.
Weryfikacji poddano 5 losowo wybranych dowodów księgowych.
Stwierdzono iż w MZS 4 wydatki z § 4260 poniesiono na zakup energii elektrycznej i cieplnej oraz wody, niezbędnych do funkcjonowania jednostki.
Zobowiązania uregulowano terminowo.

W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Wydatki poniesione na zakup usług pozostałych

Ze sprawozdania RB – 28 S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do 31 grudnia 2011roku, wynika iż wydatki na zakup usług pozostałych w roku 2011 poniesiono : w wysokości nie wyższej niż zaplanowano, zgodnie z klasyfikacją budżetową z paragrafu 4300 – zakup usług pozostałych, obejmującego m. in. usługi pocztowe, telefoniczne, kominiarskie, komunalne :

w rozdziale 80101 – szkoły podstawowe w wysokości
80146 - kształcenie i doskonalenie nauczycieli
85154 - przeciwdziałanie alkoholizmowi

Weryfikacji poddano 5 losowo wybranych dowodów księgowych dot. zakupu usług pozostałych. Stwierdzono:
Wydatki poniesiono na usługi przewidziane w § 4300, niezbędne do funkcjonowania jednostki.
Zobowiązania uregulowano terminowo.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Środki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o:
- Ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. Z 1996 roku nr 70 poz.335 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43 poz.349),
-Kartę Nauczyciela.

Weryfikacji poddano terminowość odprowadzania środków na rachunek ZFŚS MZS 4 - sprawdzono na podstawie wyciągów bankowych do rachunku bankowego ZFŚS jednostki kontrolowanej. W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Uchybienie:

1.Dokonanie obliczenia odpisu na ZFŚS na podstawie planowanej liczby zatrudnionych, bez jej skorygowania w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, po przeliczeniu na pełny wymiar czasu.

Zamówienie publiczne powyżej 14.000 euro

Zamówienie publiczne na realizację zadania

Utworzenie szkolnego placu zabaw w ramach Rządowego programu"Radosna szkoła" przy Miejskim Zespole Szkół nr 4 im. Noblistów Polskich w Będzinie przy ul. Jedności 38.

Jednostka kontrolowana przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na ww zadanie.
Weryfikacji poddano prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego . W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.
Uchybienie dot. ewidencji księgowej:

1. Dokonanie ewidencji kosztów inwestycji na koncie zespołu „ 4" - koszty rodzajowe, co jest niezgodne z zapisem w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 z późniejszymi zmianami),
2. Dokonanie ewidencji kosztów inwestycji bez udziału konta „080"- środki trwałe w budowie(inwestycje), przewidzianego w zakładowym planie kont MZS 4 do ewidencjonowania kosztów inwestycji.

Dochody budżetowe

W jednostce kontrolowanej dochody budżetowe stanowią :
-odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych jednostki (z wyłączeniem ZFŚS i dochodów własnych) zakwalifikowane do § 092 – pozostałe odsetki,
-opłaty za wydawanie duplikatów świadectw zakwalifikowane do § 069- wpływy z różnych opłat.
Jak wynika z wyciągów do rachunków bankowych, uzyskane dochody budżetowe są niezwłocznie odprowadzane na rachunek dochodów budżetu Miasta.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Przychody z działalności Hali sportowej

Regulamin wynajmu hal sportowych przy Szkole Podstawowej nr 4 w Będzinie i Miejskim Zespole Szkół nr 4 w Będzinie został ujęty w załączniku nr 1 do Uchwały nr XXXIII/462/2008 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 1 grudnia 2008 roku w sprawie : zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, sposobu ustalania opłat za ich korzystanie oraz powierzenia Prezydentowi Miasta uprawnienia do stanowienia o ich wysokości.

W ww. Regulaminie zapisano m. in.:

- Hala służy do przeprowadzenia zajęć i rozgrywek sportowych oraz innych imprez rekreacyjno - sportowych i kulturalnych,
- Zajęcia w hali odbywają się wg wcześniej ustalonego harmonogramu.
- Halę sportową udostępnia się w pierwszej kolejności na realizację zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego i sportowych zajęć pozalekcyjnych oraz na treningi sekcji sportowych prowadzonych przez miasto Będzin,
- W czasie wolnym od zajęć , o których mowa powyżej , hala sportowa może być udostępniana odpłatnie osobom fizycznym i grupom zorganizowanym,
- Wynajem pomieszczeń hali sportowej obejmuje salę główną z boiskami do gier zespołowych i tenisa ziemnego oraz siłownię i salę fitness,
- Osoby zainteresowane wynajęciem pomieszczeń hali sportowej zobowiązane są do podpisania z Dyrektorem szkoły umowy zawierającej: imię i nazwisko , nr dowodu osobistego , numer NIP oraz adres podpisującego umowę, numer telefonu kontaktowego,

terminy wynajmu, wysokość oraz terminy płatności za wynajem pomieszczeń, prawa i obowiązki stron,

- Dochody z wynajmu gromadzone są na rachunku dochodów własnych szkoły,
- Środki finansowe zgromadzone na koncie , o którym mowa powyżej w pierwszej kolejności powinny być przeznaczone na zakup sprzętu sportowego, niezbędnego do wyposażenia hali, materiałów do konserwacji i remontów oraz na organizacje imprez sportowych.

Weryfikacji poddano przychody z tytułu wynajmu hali sportowej na podstawie :

- losowo wybranych 7 umów najmu,
- faktur za wynajem hali sportowej,
- kart kontowych analitycznych do konta 221- „należności z tytułu dochodów budżetowych ".

W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Gospodarka kasowa

Zasady gospodarki kasowej zostały ujęte w instrukcji kasowej MZS 4.

W dniu 27 kwietnia 2012 roku o godz. 11.00 Kontrolująca w obecności Głównej Księgowej MZS 4 oraz pracownika p. o. kasjera, przeprowadziła kontrolę kasy MZS 4 dot. stanu środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania. Protokół z kontroli ujęto w załączniku do akt kontroli.

W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Inwentaryzacja(wg stanu na 31 grudnia 2009 roku)

Sprawdzono, czy inwentaryzację przeprowadzono zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznym uregulowaniem tego zagadnienia.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej MZS 4, zatwierdzonej przez Dyrektora MZS 4 .

Dyrektor MZS 4 wydał Zarządzenie Nr 2/2009/2010 Dyrektora MZS 4 w Będzinie z dnia 1 października 2009 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkolnego wg stanu na 31 grudnia 2009 roku, zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości - powołano Komisję inwentaryzacyjną, wyznaczono termin rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury.

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji, stwierdzono iż wartość księgozbioru wynikająca z ewidencji jest wyższa od wartości stwierdzonej w wyniku inwentaryzacji. Niedobór uznano za niezawiniony i na podstawie decyzji Dyrektora zdjęto ze stanu księgozbioru.

Ponadto niedoborów ani nadwyżek nie stwierdzono.

Sporządzono protokół weryfikacji aktywów i pasywów wg stanu na dzień 31.grudnia 2010 roku , podpisany przez Główną Księgową .

W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Sprawozdanie finansowe

Jak wynika z art.45 Ustawy o rachunkowości sprawozdanie finansowe składa się z : bilansu, rachunku zysku i strat , informacji dodatkowej .

Prawidłowość sporządzenia bilansu za 2010 rok

Przeprowadzona kontrola dotycząca prawidłowości sporządzenia bilansu wykazała, iż stan aktywów był równy stanowi pasywów. Wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe

zostały wykazane w kwocie netto tj. po odjęciu umorzenia.

Na majątek obrotowy składały się m. in. :

1.Należności krótkoterminowe:

- należności z tytułu dostaw i usług niewymagalne - uregulowano oraz należności wymagalne uregulowano ;
- roszczenia sporne, umorzone na podstawie postanowienia Komornika Sądowego;
- należności od budżetów;
- pozostałe należności, w tym: należności niewymagalne od pracowników z tytułu udzielonej pożyczki z ZFŚS.

2.Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych - stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, wykazano w bilansie w wysokości zgodnej ze stanem potwierdzonym przez bank wg stanu na 31 grudnia 2010 roku.
Stan środków pieniężnych w kasie wykazano w wysokości zgodnej ze stanem wynikającym z inwentaryzacji gotówki w kasie.
Zobowiązania w bilansie wykazano, jako krótkoterminowe, niewymagalne i składały się na nie m. in.:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług, uregulowane terminowo;
- zobowiązania wobec budżetów;
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń (dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2010rok, jednorazowy dodatek uzupełniający dla nauczycieli).

Sporządzenie bilansu poprzedzone było wykonaniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Bilans został zatwierdzony przez Wicedyrektora MZS 4.
Jak wynika z protokołu weryfikacji aktywów i pasywów wg stanu na dzień 31 grudnia 2010 roku, podpisanego przez Główną Księgową MZS 4, należności zinwentaryzowano poprzez potwierdzenie sald oraz weryfikację sald, zobowiązania zweryfikowano poprzez weryfikację salda.
W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Kontrola merytoryczna

Szkoła realizuje zadania oświatowe – zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym profilaktykę społeczną. Działa na podstawie statutu nadanego przez organ prowadzący.

Organizacja pracy szkoły określona jest w „Arkuszu organizacji szkoły" na każdy rok od każdego 1 września do 31 sierpnia danego roku szkolnego. Arkusze są zatwierdzane przez organ prowadzący, natomiast wszelkie zmiany w organizacji wprowadzane są aneksami do „Arkusza organizacji szkoły".

Pierwszym obszarem kontroli była organizacja roku szkolnego 2011/2012 – wdrożenie zasad przygotowania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2011/2012, aneksy – zasadność zmian (zarządzenie Nr 0050.21.2011 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 11 lutego 2011 roku w sprawie zasad przygotowania arkuszy organizacji przedszkoli i szkół prowadzonych przez miasto Będzin na rok szkolny 2011/2012).

Arkusz organizacji pracy Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 im. Noblistów Polskich w Będzinie na rok szkolny 2011/2012 został opracowany zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.21.2011z dnia 11 lutego 2011 roku i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Będzina, tym samym przyjęty do stosowania Zarządzeniem Nr 0050.178.2011 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie: zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez miasto Będzin przedszkoli, szkół

podstawowych, gimnazjów, miejskich zespołów szkół i przyjęcia do realizacji w roku szkolnym 2011/2012.

Natomiast wszystkie wprowadzane aneksami zmiany miały uzasadnienie prawne i merytoryczne, realizacja zmian planowana była w sposób prawidłowy, nie zakłócała pracy szkoły, podnosiła jakość pracy placówki i miała na celu wspieranie i wspomaganie rozwoju uczniów. Wprowadzane przydziały dodatkowych godzin pracy dla nauczycieli były poprawne - nauczyciele posiadali odpowiednie kwalifikacje do wykonywania powierzonych im obowiązków. Nie stwierdzono przekroczenia liczby godzin pracy nauczycieli określonych ustawowo – wszystkie godziny ponadwymiarowe były przyznane zgodnie z art. 35 ust.1 ustawy – Karta Nauczyciela.

Arkusze organizacyjne na rok szkolny 2011/2012 uwzględniają obowiązujące ramowe plany nauczania, oddziały nie przekraczają obowiązującej w przepisach liczby uczniów. Zajęcia pozalekcyjne realizowane są zgodnie z opracowanym „Szkolnym programem zajęć pozalekcyjnych"- tworzonym na każdy semestr, z lekcji mogą korzystać uczniowie zainteresowani tematyką proponowanych zajęć. Zajęcia realizowane są zgodnie zatwierdzonym w arkuszu przydziałem.

Podczas kontroli Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 w Będzinie poddano również analizie arkusze organizacyjne z lat 2009/2010, 2010/2011. Kontrolowane materiały zgodnie z zasadami przygotowania arkuszy organizacji szkół podstawowych i gimnazjów na określony rok szkolny, dyrektor placówki pani Halina Rybak - Gredka przedłożyła w określonym zarządzeniami terminie. W każdym przypadku arkusz organizacyjny wraz z dodatkowymi materiałami stanowił załącznik do pisma przewodniego adresowanego do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Będzinie. Kompletne materiały były poprawne merytorycznie, a wprowadzane zmiany - w pełni uzasadnione.

Podczas przeprowadzonej kontroli w/w obszaru uchybień nie stwierdzono.

Kolejnym obszarem kontroli w Miejskim Zespole Szkół nr 4 w Będzinie była organizacja zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez miasto Będzin. Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych – kół zainteresowań jest obowiązkiem nauczyciela, który w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia obowiązany jest realizować czynności i zajęcia wynikające ze zadań statutowych szkoły, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów. Jednak czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień. Wszystkie zatem zajęcia pozalekcyjne, które wykraczają poza możliwości wskazane przez ustawę o systemie oświaty w ust. 1 oraz ust. 4a i ust.7 są zajęciami płatnymi przez gminę.

W roku szkolnym 2008/2009 w Miejskim Zespole Szkół nr 4 realizowano następujące zajęcia pozalekcyjne: koło redakcyjne, dwa koła teatralne, koło artystyczne w klasach I-III, koło informatyczne, koło ekologiczne, trzy koła lingwistyczne, klub europejski i zajęcia SKS. Wszystkie zajęcia zostały wpisane w arkusz organizacyjny szkoły i były realizowane przez nauczycieli o wymaganych kwalifikacjach zawodowych. Dobór zajęć był przemyślany i opracowany zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami nauczycieli.

Podczas kontroli dokonano szczegółowej analizy poprawności realizacji zajęć pozalekcyjnych w latach 2009/20010, 2010/2011 oraz 2011/2012.

Losowo sprawdzono karty ewidencji czasu pracy nauczycieli, wszystkie dane dotyczące realizacji zajęć są zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć zapisanym w dzienniku zajęć i zatwierdzonym w arkuszu organizacyjnym MZS nr 4 w Będzinie. Tematyka i treść zajęć jest właściwie

udokumentowana w dziennikach zajęć. Zgodnie z obowiązkami dyrektora wynikającymi ze sprawowania nadzoru pedagogicznego zasadami wszystkie zajęcia były nadzorowane w sposób prawidłowy przez dyrektora szkoły. Godziny pracy wykazane w kartach były zgodne z zapisami w dziennikach zajęć i prawidłowo naliczone. Karty podpisane przez nauczyciela i dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.

Zasadność prowadzenia zajęć pozalekcyjnych sprawdzono na podstawie:

Analizy protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 w Będzinie. Plany i rozkłady zajęć lekcyjnych uwzględnione są w protokołach z posiedzenia Rady Pedagogicznej Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 im. Noblistów Polskich w Będzinie. Programy nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych zostały włączone do szkolnego zestawu programów nauczania. Zakresy działań i liczba godzin edukacyjnych wskazane są w aneksach do arkuszy organizacyjnych.

Zasadność prowadzonych zajęć pozalekcyjnych sprawdzono na podstawie analizy planów pracy szkoły - w obszarze – koncepcja pracy szkoły – podobszarze – podnoszenie jakości pracy - w zadaniu – systematyczne podnoszenie jakości pracy szkoły, gdzie określono cele nadzoru pedagogicznego, które wskazały potrzeby uczniów do podejmowania dodatkowych zajęć doskonalący ich umiejętności i zainteresowania. W tym celu przeprowadzano diagnozę osiągnięć uczniów oraz analizę potrzeb i oczekiwań uczniów, rodziców i nauczycieli. Zaplanowane zajęcia pozalekcyjne zapewniają pomoc uczniom mającym trudności w przygotowaniu się do sprawdzianu lub egzaminu, systematycznie i rzetelnie diagnozują i oceniają poziom wiedzy i umiejętności uczniów, pozwalają na rozwijanie zdolności, zainteresowań i predyspozycji. W ramach zajęć pozalekcyjnych doskonalona jest również sprawność ruchowa uczniów. Wszystkie wyżej wymienione zadania zostały uwzględnione w opracowanym szkolnym planie zajęć pozalekcyjnych. Zgodnie z tym planem przydzielono prowadzenie zajęć nauczycielom. Wszyscy wskazani nauczyciele posiadali odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia powierzonych im zajęć. Poddając analizie opis efektów kształcenia, w planach pracy szkoły znaczące dla realizacji zajęć pozalekcyjnych były przedsięwzięcia dotyczące stwarzania równych szans rozwoju wszystkim uczniom, w tym zapewnienie równych szans rozwoju uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych. W ramach obowiązujących dyrektora działań związanych z realizacją nadzoru pedagogicznego przeprowadzono w szkole analizę osiągnięć edukacyjnych uczniów, którzy korzystali z zajęć pozalekcyjnych. Analiza pozwoliła na zbadanie kompetencji uczniów i wyznaczenie działań preferencyjnych w zakresie planowania i realizacji zajęć edukacyjnych.

Realizacja tych działań obejmowała:

- wyłonienie z zespołów klasowych uczniów z trudnościami w nauce i zorganizowanie dla nich przedmiotowych zespołów wyrównawczych,

- objęcie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych indywidualnym nauczaniem,

- stworzenie warunków dla rozwijania zainteresowań, zdolności i pasji.

Realizacja tych zadań poddawana jest stałej analizie i jeśli, zachodzi taka konieczność, weryfikacji.

Analiza potrzeb i efektów wychowawczych zawarta jest w szkolnym programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktycznym.

W wyniku kontroli stwierdza się zasadność zrealizowanych zajęć pozalekcyjnych i poprawność ich wykonania oraz nadzorowania. Zastrzeżenia budzi jednak poprawność wpisywania danych o uczestniczących w zajęciach uczniach. W większości przypadków w dziennikach zajęć nie ma pełnej, wymaganej informacji o uczniu, który korzysta z zajęć (klasa, adres – zgodnie z wymogami określonymi w dzienniku). Brak danych o uczniu uniemożliwia kontakt z rodzicem lub opiekunem dziecka, samym dzieckiem lub wychowawcą, jeśli zajdzie taka konieczność.

W wyniku kontroli w w/w zakresie uchybień nie stwierdzono.

Kontrola obejmowała zagadnienie ustalenia pensum godzin dla nauczycieli zgodnie z uchwałami:

- uchwała Nr XXI/234/2008 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 31 marca 2008 roku w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych, ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych niektórych nauczycieli oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin,

- uchwała Nr LVI/974/2010 Rady Miejskiej Będzina z dnia 27 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia zmiany w uchwale Nr XXI/234/2008 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 31 marca 2008 roku w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych, ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych niektórych nauczycieli oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin.

W Miejskim Zespole Szkół nr 4 zatrudnia się nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze – dyrektor i dwóch wicedyrektorów. W szkole funkcjonuje w roku szkolnym 2011/2012 18 oddziałów. Dyrektor, pani Halina Rybak-Gredka ma przydzielone 15 godzin zniżki (realizuje 3 godziny zajęć dydaktycznych z uczniami – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami), wicedyrektorzy mają przydzielone każdy po 10 godzin zniżki – przydziały zniżek są prawidłowe - zgodne z uchwałą Nr XXI/234/2008 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 31 marca 2008 roku w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych, ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych niektórych nauczycieli oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin. Uchwała ustala tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dyrektorowi, który kieruje zespołem szkół liczącym od 16 do 23 oddziałów – zgodnie z treścią uchwały dyrektor powinien realizować trzy godziny dydaktyczne tygodniowo. Przytoczona uchwała mówi, że w szczególnie uzasadnionych przypadkach, podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania nauczyciele, którym powierzono stanowisko kierownicze, mogą realizować godziny ponadwymiarowe w wymiarze nieprzekraczającym 4 godziny tygodniowo- zapis uchwały jest

respektowany i realizowany w Miejskim Zespole Szkół nr 4.

W kontrolowanej szkole w ostatnich trzech latach szkolnych był zatrudniony jeden nauczyciel na stanowisku niewymienionym w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela – pedagog, który realizuje 20 godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych.

W zakresie w/w obszaru kontroli uchybień nie stwierdzono.

Następnym obszarem podlegającym kontroli było zagadnienie – wyróżnianie nauczycieli – realizacja zapisów zawartych w uchwałach Rady Miejskiej Będzina:

- uchwała Nr XXXVII/599/2009 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 2 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Będzin dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze oraz w sprawie regulaminu wynagrodzeń dla nauczycieli,

- uchwała Nr LVI/973/2010 Rady Miejskiej Będzina z dnia 27 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr XXXVII/599/2009 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 2 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Będzin dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze oraz w sprawie regulaminu wynagrodzeń dla nauczycieli.

Kontrolę w zakresie wyróżniania nauczycieli przeprowadzono na podstawie zapisów w protokołach z posiedzeń Rady Pedagogicznej Miejskiego Zespołu Szkół nr 4.

Typowani do nagród nauczyciele spełniali wszystkie warunki do uzyskania wnioskowanych nagród. Wnioski sporządzono na poprawnych drukach w pełni uzasadniając osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze pedagogów.

W zakresie kontrolowanego i wyżej opisanego obszaru uchybień nie stwierdzono.

Kolejnym obszarem kontroli było wyróżnianie uczniów – realizacja uchwały Nr V/51/2007 z dnia 26 lutego 2007 roku w sprawie ustanowienia Stypendium Miasta Będzina dla najzdolniejszych uczniów i studentów oraz określenia zasad jego przyznawania, Zarządzenie Nr 0151/256/2003 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 23 maja 2003 roku w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania nagród Prezydenta Miasta Będzina dla wyróżniających się uczniów.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie następującej dokumentacji: protokołów posiedzeń rady pedagogicznej oraz wniosków o stypendia i nagrody dla najzdolniejszych uczniów Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 w Będzinie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokumentów dotyczących wnioskowania o stypendia i nagrody stwierdzono co następuje:

- wnioski o stypendia i nagrody złożono terminowo,

- osiągnięcia uczniów udokumentowano w sposób prawidłowy,

- zasady zgłaszania kandydatów do stypendium były zgodne z „Regulaminem Stypendium Miasta Będzina dla najzdolniejszych uczniów i studentów" stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Rady Miejskiej w Będzinie Nr V/51/2007 z dnia 26 lutego 2007 roku.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli uchybień nie stwierdzono.

Ostatnim obszarem kontroli było zagadnienie doskonalenia zawodowego nauczycieli – zgodność decyzji z potrzebami szkoły: zarządzenie Nr 0151/463/2007 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 7 grudnia 2007 roku w sprawie zasad dofinansowania zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez miasto Będzin. Kontrolę przeprowadzono na podstawie dokumentów:

- „Planu doskonalenia zawodowego nauczycieli Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 im. Noblistów Polskich w Będzinie na lata 2010-2014", zatwierdzonego do realizacji przez Radę Pedagogiczną 2 grudnia 2009 roku.

- wniosków skierowanych do Prezydenta Miasta Będzina w sprawie planów dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli miasta Będzin na rok 2009, 2010, 2011,

  - sprawozdań ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli za lata 2009, 2010, 2011.

„ Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli Miejskiego Zespołu Szkół nr 4 w Będzinie na lata 2010-2014" jest skonstruowany w sposób prawidłowy. Uwzględnia program rozwoju szkoły i związane z tym potrzeby kadrowe, plany rozwoju zawodowego i wnioski poszczególnych nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.

Analiza wniosków z lat 2009, 2010, 2011 skierowanych do Prezydenta Miasta Będzina wykazała zasadność w zakresie wykorzystania środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli. Stwierdza się, że planowane formy doskonalenia w sposób prawidłowy zapewniają wzrost efektywności pracy szkoły poprzez rozwój kadry pedagogicznej. Wspomagają zatrudnionych nauczycieli w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i uzyskiwaniu dodatkowych kwalifikacji. W szkole realizowane były zewnętrzne formy doskonalenia: studia podyplomowe i kursy doskonalące i kwalifikacyjne, warsztaty, konferencje i spotkania metodyczne oraz wewnętrzne (WDN) samokształceniowe rady pedagogiczne.

Jednak jako uchybienie należy wykazać, że we wszystkich sprawozdaniach nie sprecyzowano konkretnych tematów szkoleń przewidzianych planem, w związku z tym nie ma jasnej informacji, czy zrealizowano zaplanowane działania, czy też nastąpiły ewentualne zmiany, wynikające z bieżących potrzeb szkoły. Należy wyjaśnić, że tego typu zmiany wymagają akceptacji Prezydenta Miasta Będzina i powinny być wprowadzone aneksem do złożonego wcześniej wniosku. Uregulowanie prawne w/w sytuacji określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 roku w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków.

Główny Specjalista
Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

/-/ Halina Taratuta - Palimąka

Inspektor
Wydział Oświaty

/-/ Elżbieta Lisowska
…