

Wyłącznie do użytku służbowego

BK II/0913/6/2007

Pabianice 28.06.2007r.

## PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej od 30 maja do 22 czerwca 2007 roku przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach Janusza Małkusa w Zespole Szkół nr 1 w Pabianicach.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia nr 23/07 Starosty Pabianickiego z dnia 28 maja 2007 roku w sprawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Zakres kontroli:

1. Stosowanie procedur kontroli finansowej.
2. Kontrola co najmniej 5% wydatków poniesionych w okresie 2004 – 2006 roku , w tym: realizacja wydatków związanych z wynagrodzeniami nauczycieli ponoszonych w oparciu o Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000 , Nr L/181/05 , Nr LXVII/298/06 i Nr LXXI/312/06.
3. Stosowanie Rozporządzenia Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005 roku w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Dochody jednostki w okresie 2004 – 2006 roku.

Dyrektorem Zespołu Szkół nr 1 jest od 19.02.2007 roku mgr Janina Śmiechowicz , pełniąca obowiązki Dyrektora w okresie od 01.09.2006 roku do 19.02.2007 roku.

Dyrektorem Zespołu Szkół nr 1 w okresie od 01.09.1993 roku do 31.08.2006 roku był mgr Sławomir Wajdner.

Głównym Księgowym jest od 01.03.1991 roku mgr Barbara Wiracka.

### Stosowanie procedur kontroli finansowej

Opis stosowanych w jednostce procedur kontroli finansowej zawiera Instrukcja kontroli finansowej , zasad polityki rachunkowości , zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Pabianicach z dnia 02.01.2005 roku. Postanowienia instrukcji obowiązują od 01.01.2005 roku.

Załącznikami do instrukcji są:

- \* zakładowy plan kont,
- \* instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- \* opis procedur kontroli finansowej,
- \* wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych,
- \* instrukcja inwentaryzacyjna.

Powyższa instrukcja oraz załączniki do instrukcji opracowana jest na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.

W przypadku zmian przepisów stanowiących podstawę opracowania w/w dokumentacji , sto-

-sownymi zarządzeniami Dyrektora jednostki dokonywana jest aktualizacja dokumentacji, w tym aktualizacja podstaw prawnych opracowania instrukcji i załączników do instrukcji. Instrukcja kontroli finansowej , zasad polityki rachunkowości , zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych opisuje:

- \* cel , metody i zasady prowadzenia kontroli finansowej,
- \* zasady gospodarki pieniężnej ( gospodarki kasowej ) , gospodarki środkami rzeczowymi, gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- \* zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej , w tym sporządzania sprawozdawczości budżetowej , ewidencjonowania operacji gospodarczych , prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- \* zasady archiwizacji dokumentów.

Szczegółowy opis procedur kontroli finansowej zawarto w załączniku do w/w instrukcji, zatytułowanym „Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gromadzeniu mienia w Zespole Szkół nr 1 w Pabianicach. Powyższy załącznik opracowano w oparciu o standardy kontroli finansowej , zawarte aktualnie w załączniku do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30.06.2006 roku ( Dz.Urz.M.F. z 2006r. Nr 7 , poz.58 ).

W trakcie trwania kontroli w/w opis procedur kontroli finansowej uzupełniono o brakujące w opisie postanowienia pkt.16 załącznika do Komunikatu Ministra Finansów dotyczące rejestracji odstępstw od stosowania przyjętych procedur , instrukcji , wytycznych tj. wskazano, że wszystkie przypadki , w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur , instrukcji lub wytycznych są uzasadniane , dokumentowane i zatwierdzane przez Dyrektora jednostki lub upoważnionego pracownika.

Zgodnie z postanowieniami zawartymi w opisie procedur kontroli finansowej wszystkie dokumenty księgowe powinny podlegać kontroli pod względem formalno – rachunkowym, merytorycznym przez upoważnione osoby oraz wydatki określone w tych dokumentach powinny być zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

Także każdy dokument księgowy powinien podlegać kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji. Odpowiedzialność za prowadzenie w/w kontroli przypisano Głównemu Księgowemu jednostki.

Wykaz podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych jest załącznikiem nr 1 do protokołu z kontroli.

Stosowanie procedur w zakresie kontroli dokumentów pod względem merytorycznym , formalno – rachunkowym oraz prowadzenia kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowym z planem finansowym sprawdzono na podstawie n/w list płac oraz faktur za marzec 2006 roku i luty 2007 roku.

Sprawdzono:

a) listy płac;

- \* marzec 2006 roku – nr 25 - 3.174,80 zł brutto,
- nr 26 - 1.996,20 zł brutto,
- nr 27 - 14.449,97 zł brutto,
- nr 28 - 65.201,09 zł brutto,
- nr 29 - 2.642,64 zł brutto,
- nr 30 - 9.852,40 zł brutto,
- nr 31 - 7.596,60 zł brutto,
- nr 32 - 1.107,32 zł brutto,

- nr 33 - 7.593,71 zł brutto,
- nr 34 - 2.184,65 zł brutto,
- nr 35 - 366,75 zł brutto,

- \* luty 2007 roku – nr 14 - 49.277,99 zł brutto,
- nr 15 - 21.493,47 zł brutto,
- nr 16 - 3.603,74 zł brutto,
- nr 17 - 2.115,98 zł brutto,
- nr 18 - 10.026,38 zł brutto,
- nr 19 - 7.733,04 zł brutto,
- nr 21 - 2.077,14 zł brutto,
- nr 22 - 376,37 zł brutto,
- nr 23 - 4.841,65 zł brutto,

Wszystkie listy płac sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez osoby wymienione w załączniku nr 1 do protokołu z kontroli.

Listy płac podpisane także przez Głównego Księgowego celem potwierdzenia zgodności wy-płat z planem finansowym jednostki.

Wydatki określone w listach płac zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

Listy płac dotyczące wypłat nauczycieli sprawdzał pod względem merytorycznym zastępca dyrektora , listy płac pracowników administracji i obsługi – kierownik administracyjno – gos-podarczy.

b) faktury;

\* marzec 2006 roku;

- nr 30/267/56 z 31.03.2006r. – za zużycie energii elektrycznej , kwota 2.771,89 zł,
- nr FLZ 06038069/003/06 z 15.03.2006r. – usługi telekomunikacyjne , kwota 605,01 zł,
- nr 621/06 z 07.03.2006r. – zakup artykułów gospodarczych , kwota 218,54 zł,
- nr 83/2006/03/II z 20.03.2006r. – za przegląd i konserwację systemu monitoringu , kwota 488,00 zł,
- nr 23/2006 z 22.03.2006r. – zakup druków ścisłego zarachowania ( świadectwa szkolne ), kwota 173,24 zł,
- nr 15/1285/06 z 10.03.2006r. – zakup licencji na użytkowanie programów komputerowych, kwota 4.270,00 zł,
- nr 1745/06 z 09.03.2006r. – za prenumeratę prasy , kwota 221,20 zł,

\* luty 2007 roku;

- nr VGO/00471254/07 z 28.02.2007r. – pobór gazu do celów grzewczych , kwota 4.693,96 zł
- nr 235/2007 z 27.02.2007r. – zakup tuszu do drukarek , kwota 69,00 zł,
- nr 574/07 z 22.02.2007r. – zakup artykułów gospodarczych , kwota 153,51 zł,
- nr 1121/2007/Z/II z 22.02.2007r. – wywóz nieczystości , kwota 63,34 zł,
- nr 61/07 z 21.02.2007r. – naprawa kserokopiarki , kwota 237,90 zł,
- nr FLZ 06038069/002/07 z 14.02.2007r. – usługi telekomunikacyjne , kwota 230,99 zł,
- nr 56/2007 z 09.02.2007r. – za szkolenie , kwota 85,00 zł.

Wszystkie faktury sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika administra-cyjno – gospodarczego , pod względem formalno – rachunkowym przez osobę wymienioną w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.

Faktury zawierają także podpisy Dyrektora jednostki , zatwierdzającego wydatki określone w fakturach do wypłaty oraz Głównego Księgowego , potwierdzającego zgodność wydatków z planem finansowym.

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych sporządzona w formie tabelarycznej

przedstawia wszystkie w/w dokumenty stosowane w jednostce , miejsca ich sporządzania, ilość sporządzanych egzemplarzy , miejsca i termin przekazywania dokumentów.

Także w instrukcji wskazano osoby odpowiedzialne za prowadzenie kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym , wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.

Instrukcja inwentaryzacyjna opisuje zasady prowadzenia inwentaryzacji w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) potwierdzenia sald,
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Zgodnie z postanowieniami art. 26 ust.1 ustawy o rachunkowości w instrukcji wymieniono składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w/w metodami.

W oparciu o postanowienia art. 26 ust.3 ustawy o rachunkowości określono terminy i częstotliwość prowadzenia inwentaryzacji.

Zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych ( wyposażenia ) przeprowadzanej co najmniej raz w ciągu 4 lat Dyrektor jednostki powinien powołać komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osobowym. Zadania tej komisji szczegółowo zostały opisane w instrukcji , w tym wskazano na konieczność sporządzenia przez komisję sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury oraz sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji.

Ostatnia inwentaryzacja w drodze spisu z natury środków trwałych , pozostałych środków trwałych ( wyposażenia ) została przeprowadzona w październiku 2006 , powyższą inwentaryzacją objęto także wartości niematerialne i prawne.

Inwentaryzacja przeprowadzona została na podstawie Zarządzenia nr 16 Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 z dnia 2 października 2006 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych szkoły na dzień 31.10.2006 roku.

Zgodnie z powyższym zarządzeniem stanowiącym załącznik nr 2 do protokołu z kontroli, Dyrektor powołał komisję inwentaryzacyjną w składzie 7 osobowym , w tym przewodniczącym komisji. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustalono na dzień 19.10.2006 roku , zakończenie inwentaryzacji na dzień 31.10.2006 roku.

Jak wynika z arkuszy spisu z natury w/w terminie inwentaryzacja została przeprowadzona.

Zgodnie z § 3 Zarządzenia oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej komisja inwentaryzacyjna powinna także dokonać oceny spisywanego majątku , tj. zwrócić uwagę na składniki majątkowe uszkodzone , nie nadające się do dalszego użytkowania , celem odpisania ich ze stanu.

Inwentaryzacja została przeprowadzona w sposób prawidłowy , potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji była sporządzona dokumentacja obejmująca:

- \* arkusze spisu z natury , podpisane przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne , zawierające daty i miejsce prowadzenia spisu , podpisy osób wyceniające arkusze,
- \* sprawozdanie opisowe komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury ( załącznik nr 3 do protokołu z kontroli ),
- \* protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji ( załącznik nr 4 do protokołu z kontroli ).

Zgodnie z w/w protokołem nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych , natomiast jak wynika z protokołu część pozostałych środków trwałych ( wyposażenia ) znajdujących się w pomieszczeniach gospodarczych powinna zostać zlikwidowana w terminie do końca marca

2007 roku.

Zgodnie z protokołem zniszczenia z 29.03.2007 roku wskazane przez komisję pozostałe środki trwałe ( wyposażenie ) nie nadające się do dalszego użytkowania z uwagi na zniszczenie na skutek długotrwałego użytkowania zostały fizycznie zlikwidowane , tj. część zniszczonych przedmiotów przekazano do kotłowni i spalono , elementy metalowe zniszczonych przedmiotów sprzedano jako złom.

Likwidacji podlegało 77 przedmiotów wyposażenia o łącznej wartości ewidencyjnej 1.250,26 zł.

Poprzednia inwentaryzacja w drodze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych ( wyposażenia ) przeprowadzona została w listopadzie 2002 roku na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 z dnia 31.10.2002 roku , zatem dotrzymano postanowień art. 26 ust.3 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej o przeprowadzaniu w/w inwentaryzacji co najmniej raz w ciągu 4 lat.

Zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej Zespół Szkół co roku prowadzi inwentaryzację kasy w drodze spisu z natury wg stanu na koniec roku kalendarzowego , dokumentując przeprowadzenie inwentaryzacji protokołami z jej przeprowadzenia. Inwentaryzacja kasy w 2006 roku przeprowadzona w dniu 29.12.2006 roku przez komisję w składzie 3 osobowym. Inwentaryzacją objęto gotówkę w kasie ( stan 0,00 zł w dniu spisu ) oraz czeki gotówkowe i kasowe dowody przychodowe.

Także na koniec każdego roku prowadzona przez Głównego Księgowego inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald ( potwierdzenia sald rachunków bankowych , zobowiązań wobec kontrahentów ) oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych objętych tą metodą inwentaryzacji, wymienionych w art. 26 ust.1 pkt.3 ustawy o rachunkowości.

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanowiły protokoły z przeprowadzonych weryfikacji , w tym zestawienia wg stanu na koniec roku kalendarzowego stanu rozrachunków publiczno – prawnych , z budżetem , pracownikami , należności spornych.

Instrukcja kasowa Zespołu Szkół została zawarta w wymienionej na str.1 niniejszego protokołu Instrukcji kontroli finansowej , zasad polityki rachunkowości , zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych.

Instrukcja opisuje sposób przechowywania gotówki i druków ściślego zarachowania w kasie, sporządzania raportów kasowych , prowadzenia gospodarki kasowej w jednostce oraz określa zakres obowiązków i odpowiedzialności kasjera za prowadzenie kasy.

Zgodnie z instrukcją osoba pełniąca obowiązki kasjera zobowiązana jest do złożenia deklaracji o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne i inne wartości. Deklaracja taka znajduje się w aktach osobowych osoby pełniącej aktualnie obowiązki kasjera.

Zgodnie z instrukcją przekazywanie obowiązków kasjera powinno być dokonywane w obecności Głównego Księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Zgodnie z zapisami instrukcji pogotowie kasowe ustalono na kwotę 1,500,00 zł.

W trakcie trwania kontroli sprawdzono raporty kasowe za miesiąc marzec 2006 roku ( raport nr 3/06 ) i za miesiąc luty 2007 roku ( raport nr 2/07 ). Raporty sporządzone za okresy jednego miesiąca , zgodnie z instrukcją kasową raporty powinny być sporządzane za okres nie dłuższy niż miesiąc , raporty podlegały sprawdzeniu przez Głównego Księgowego ( podpisy na raportach świadczące o dokonaniu kontroli raportów ).

Dowody kasowe załączone do raportów podlegały kontroli pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby oraz Głównego Księgowego potwierdzającego zgodność wydatków z planem finansowym , wydatki zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora jednostki.

Nie stwierdzono przekroczenia ustalonego przez jednostkę pogotowia kasowego.

Przychody kasowe obejmowały: wpłaty gotówki pobranej z banku na podstawie czeków gotówkowych , wpłaty czynszu przez dwóch najemców za wynajem lokali w budynku szkoły, spłaty zobowiązań byłej kasjerki warsztatów szkolnych oraz w marcu 2006 roku opłaty za przeprowadzone egzaminy zawodowe dla 5 osób w zawodzie dekarz.

Rozchody kasowe obejmowały: odprowadzenie gotówki z kasy na rachunek bankowy , zapłaty za drobne zakupy , zwrot kosztów delegacji oraz wypłaty wynagrodzeń dla nielicznej grupy pracowników nie posiadających rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych.

Zgodnie z postanowieniami zakładowego planu kont , zawierającego wykaz stosowanych w jednostce kont , opis ich funkcjonowania oraz powiązań między kontami jednostka prowadzi księgi inwentarzowe dla środków trwałych , pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

#### Kontrola 5% wydatków poniesionych w latach 2004 - 2006

W trakcie trwania kontroli sprawdzono wydatki związane z:

A. Wynagrodzeniami nauczycieli , ponoszone w oparciu o uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000 , Nr L/181/05 , Nr LXVII/298/06 i Nr LXXI/312/06.

B. Zakupami wyposażenia do pracowni komputerowych.

Ad A) Wymienione Uchwały wprowadzały regulaminy określające wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków , a także wysokość i warunki wypłat nauczycielom innych składników wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy.

Uchwała Nr XXVIII/175/2000 z dnia 21.09.2000 roku obowiązywała do 31.12.2004 roku, Uchwała Nr L/181/05 z dnia 20.01.2005 roku obowiązywała w 2005 roku.

Uchwała Nr LXVII/298/06 z dnia 23.02.2006 roku oraz Uchwała Nr LXXI/312/06 z dnia 20.04.2006 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr LXVII/298/06 obowiązywały w 2006 roku.

W oparciu o postanowienia regulaminów wprowadzonych w/w Uchwałami kontrolą objęto wypłacane w jednostce dodatki: funkcyjne , motywacyjne , za warunki pracy za wychowawstwo klasy , za opiekę nad nauczycielami odbywającymi staż w jednostce oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i nagrody ze specjalnego funduszu nagród.

Jak wynika z postanowień regulaminów wprowadzonych Uchwałami Nr XXVIII/175/2000 i Nr L/181/05 w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi powinny zostać opracowane i wprowadzone w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wejścia w życie wymienionych uchwał zakładowe kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych i przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród.

Powyższe kryteria zawarte zostały w uzgodnionym ze związkami zawodowymi 19.12.2001r. Regulaminie określającym wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom Zespołu Szkół nr 1 w Pabianicach dodatków: za wysługę lat , motywacyjnego , funkcyjnego, za warunki pracy , wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw , przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród.

Powyższy regulamin opracowano w oparciu o wymieniony powyżej regulamin wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000 z dnia 21.09.2000 roku.

Jako kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych oraz nagród ze specjalnego funduszu nagród przyjęto wymienione w § 2.1. regulaminu wprowadzonego Uchwałą Rady Powiatu z

21.09.2000 roku warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych.  
Poniesione przez jednostkę wydatki w latach 2004 – 2006 , zgodnie ze sprawozdaniami Rb-27S wynosiły:

\* w 2004 roku – 2.332.004,80 zł,

\* w 2005 roku – 2.197.256,06 zł,

\* w 2006 roku – 2.221.811,33 zł.

Sprawdzone w oparciu o karty wynagrodzeń , listy płac , rozliczenia godzin ponadwymiarowych wydatki realizowane na podstawie wymienionych w niniejszym protokole Uchwał Rady Powiatu Pabianickiego wynosiły:

\* w 2004 roku – 102.060,80 zł , tj. 4,4% poniesionych w tym roku wydatków,

\* w 2005 roku – 115.736,58 zł , tj. 5,3% poniesionych wydatków,

\* w 2006 roku – 130.595,23 zł , tj. 5,9% poniesionych wydatków.

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

	2004r.	2005r.	2006r.
* Dodatki;			
funkcyjny	15.000,00 zł	15.000,00 zł	17.642,00 zł
motywacyjny	9.284,00 zł	10.036,00 zł	14.895,97 zł
za wychowawstwo	10.758,00 zł	10.236,00 zł	10.231,61 zł
za opiekę stażu	2.706,00 zł	1.122,00 zł	1.127,00 zł
za warunki pracy	333,20 zł	999,60 zł	957,95 zł
* Fundusz nagród	8.950,00 zł	9.800,00 zł	9.100,00 zł
* Godziny nadwym.	55.029,60 zł	68.542,98 zł	76.640,70 zł
Razem	102.060,80 zł	115.736,58 zł	130.595,23 zł

W okresie objętym kontrolą dodatki funkcyjne otrzymywali:

1) Dyrektorzy jednostki – przyznany przez Starostę Pabianickiego dodatek funkcyjny w latach 2004 – 2005 oraz za dwa miesiące 2006 roku wynosił 650,00 zł/miesięcznie.  
Za okres 6 m-cy dodatek przyznany byłemu Dyrektorowi jednostki wynosił 836,00 zł/miesięcznie. Dodatek funkcyjny przyznany obecnemu Dyrektorowi jednostki , pełniącemu obowiązki Dyrektora w okresie od 01.09.2006 roku do 19.02.2007 roku wynosił 731,50 zł/miesięcznie.

2) Wicedyrektorzy ( 2 etaty ) otrzymywali dodatki w latach 2004 – 2005 w wysokości po 300,00 zł/miesięcznie. W roku 2006 w wysokości 300,00 i 400,00 zł/miesięcznie.

Dodatek dla Wicedyrektorów przyznawany przez Dyrektora jednostki.

Miesięczne wysokości dodatków funkcyjnych nie przekraczały wysokości obliczonych na podstawie cytowanych regulaminów , tj.:

\* 60% pobieranego przez Dyrektora jednostki wynagrodzenia zasadniczego,

\* 30% wynagrodzenia zasadniczego Wicedyrektorów.

Dodatki za wychowawstwo klasy i opiekę stażu naliczane były zgodnie z cytowanymi regulaminami od wynagrodzenia zasadniczego przysługującemu nauczycielowi mianowanemu , w wysokości dolnej granicy przysługującego dodatku , tj. 2% tego wynagrodzenia.

Przyznany przez Starostę Pabianickiego dodatek motywacyjny Dyrektorowi jednostki wynosił w latach 2004 – 2005 oraz w okresie dwóch miesięcy 2006 roku – 300,00 zł/miesięcznie.

Dodatek motywacyjny dla byłego Dyrektora w okresie 6 m-cy 2006 roku wynosił 522,50 zł/miesięcznie. Obecny Dyrektor otrzymywał dodatek w wysokości 418,00 zł/miesięcznie.

Wysokość środków na wypłaty przyznanych przez Dyrektora jednostki dodatków motywacyjnych dla nauczycieli w roku 2004 powinna być ustalona w oparciu o § 1 Uchwały Nr 53/2000 Zarządu Powiatu Pabianickiego z 09.10.2000 roku w sprawie ustalenia środków w 2000 roku na dodatki motywacyjne oraz dodatki za warunki pracy w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Pabianicki, wydanego na podstawie § 16 regulaminu wprowadzonego wymienioną w niniejszym protokole Uchwałą Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000.

Uchwała Zarządu Nr 53/2000 straciła moc wraz z wejściem w życie, obowiązującej od dnia 01.01.2005 roku Uchwały Nr L/181/05 Rady Powiatu Pabianickiego.

Zgodnie z § 1 Uchwały Zarządu Nr 53/2000 wysokość środków finansowych na wypłaty dodatków motywacyjnych dla nauczycieli powinna wynosić w 2004 roku – 10,00 zł w skali miesiąca na etat kalkulacyjny.

W roku 2005 wysokość środków finansowych na wypłaty dodatków motywacyjnych dla nauczycieli powinna wynosić 1% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli, bez wynagrodzenia Dyrektora, w 2006 roku – 1,015% w/w kwoty z wyłączeniem wynagrodzenia Dyrektora i jego zastępców.

Przyznane przez Dyrektora dodatki motywacyjne dla Wicedyrektorów w 2006 roku wynosiły do września, odpowiednio: 104,00 zł/miesięcznie i 90,00 zł/miesięcznie.

Od września po 174,00 zł/miesięcznie. Powyższe dodatki nie przekraczały 40% wynagrodzenia zasadniczego w/w osób, tj. górnej granicy wysokości dodatku motywacyjnego jaki mogli otrzymywać Wicedyrektorzy i pozostali nauczyciele zatrudnieni w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Pabianicki.

Dodatki motywacyjne dla nauczycieli, w tym Wicedyrektorów przyznawane były na okresy 6 m-cy, co było zgodne z postanowieniami cytowanych w niniejszym protokole regulaminów wskazujących, że dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 m-cy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

Pismo Dyrektora Zespołu Szkół skierowane do działu księgowości jednostki dotyczące przyznanych dodatków motywacyjnych dla Wicedyrektorów i nauczycieli na okres od 01.09.2006 roku do 28.02.2007 roku jest załącznikiem nr 5 do protokołu z kontroli.

W roku 2004 Dyrektor mógł wypłacić dodatki motywacyjne nauczycielom w wysokości 6.100,80 zł ( 50,84 etatu kalkulacyjnego ), wypłacono 5.684,00 zł.

W roku 2005 można było wypłacić dodatki nauczycielom w wysokości 9.174,88 zł, wypłacono 6.436,00 zł.

W roku 2006 można było przeznaczyć na wypłatę dodatków motywacyjnych dla nauczycieli kwotę 8.216,53 zł, wypłacono 7.240,97 zł.

Zgodnie z postanowieniami regulaminów wprowadzonych na podstawie wymienionych w niniejszym protokole Uchwał Rady Powiatu Pabianickiego, dodatki: funkcyjny, motywacyjny za wychowawstwo, za opiekę stażu wypłacane były z góry w terminach wypłat wynagrodzeń zasadniczych za czas faktycznie przepracowany.

Od września 2004 roku wypłacany był dodatek za warunki pracy osobie zatrudnionej od w/w daty na stanowisku pedagoga, w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego tej osoby.

Wymieniona powyżej osoba zgodnie z Uchwałą Nr 191/04 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 03.09.2004 roku w sprawie przeniesienia nauczyciela z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej do Zespołu Szkół nr 1 w Pabianicach na stanowisko pedagoga, zatrudniona została na tym stanowisku na warunkach płacowych jakie obowiązywały w poradni.

Zgodnie z regulaminami cytowanymi w niniejszym protokole pracownicy zatrudnieni w poradniach psychologiczno – pedagogicznych otrzymują dodatek, o którym mowa powyżej w



wysokości 5% ich wynagrodzenia zasadniczego.

Pismo Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 z dnia 24.09.2004 roku skierowane do w/w pedagoga w sprawie zachowania dotychczasowych warunków płacowych ( wynagrodzenia otrzymywane-go w poradni ) jest załącznikiem nr 6 do protokołu z kontroli.

Dodatek za warunki płacy wypłacany był prawidłowo , z dołu w terminach wypłat wynagrodzeń zasadniczych za czas faktycznie przepracowany.

Zgodnie z postanowieniami cytowanych w protokole z kontroli regulaminów , środki finansowe na wypłat nagród ze specjalnego funduszu nagród w okresie objętym kontrolą powinny wynosić 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli , w tym 80% tego funduszu mógł przeznaczyć Dyrektor na nagrody dla nauczycieli , pozostałe 20% tworzyło fundusz nagród organu prowadzącego , z którego Starosta Pabianicki przyznał Dyrektorowi nagrody w wysokości 2.000,00 zł w 2005 roku i 1.300,00 zł w 2006 roku.

W latach 2004 – 2006 wysokość wypłaconych nagród dla nauczycieli wynosiła:

\* w 2004 roku – 8.950,00 zł , można było wypłacić 10.010,00 zł,

\* w 2005 roku – 7.800,00 zł , można było wypłacić 9.250,00 zł,

\* w 2006 roku – 7.800,00 zł , można było wypłacić 8.728,00 zł.

Rozliczenie planowanego odpisu na nagrody z funduszu nagród za lata 2004 – 2006 jest załącznikiem nr 7 do protokołu z kontroli.

Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe , w tym godziny doraźnych zastępstw wypłacone były w okresie objętym kontrolą zgodnie z postanowieniami cytowanych w niniejszym protokole regulaminów z dołu , za czas faktycznie przepracowany w wysokościach liczonych wg wymienionych regulaminów.

Podstawę wypłat stanowiły miesięczne rozliczenia przepracowanych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw sporządzane przez Wicedyrektora ds. pedagogicznych.

W latach 2004 – 2006 ilości godzin ponadwymiarowych , w tym doraźnych zastępstw wynosiły odpowiednio:

\* w 2004 roku – 2.432,7 godzin,

\* w 2005 roku – 2.896,0 godzin,

\* w 2006 roku – 3.275,0 godzin.

Występujący wzrost ilości godzin ponadwymiarowych związany był ze zmniejszającą się w okresie objętym kontrolą ilością etatów nauczycielskich przy w praktyce nie zmiennej ilości klas. Np. ilości etatów kalkulacyjnych nauczycieli , łącznie z etatem Dyrektora wynosiły odpowiednio: 51,84 etatu w 2004 roku , 44,71 etatu w 2005 roku , 39,04 etatu w 2006 roku przy ilości klas: 27 na koniec 2004 roku , 26 na koniec 2005 roku i 24 na koniec 2006 roku.

Ad B) Zgodnie z analizą opisową do sprawozdania Rb-27S za rok 2004 jednostka wydatkowała kwotę 30.000,00 zł na zakup wyposażenia do powstających dwóch pracowni komputerowych.

Jak wynika ze sprawdzonych w trakcie kontroli faktur całość zakupów realizowana była w grudniu 2004 roku.

Zgodnie z zestawieniem faktur dotyczących wyposażenia w/w pracowni komputerowych, będących załącznikiem do pisma skierowanego do Wydziału Oświaty i Wychowania dotyczącego wykorzystania przez jednostkę środków finansowych przyznanych przez Powiat Pabianicki na wyposażenie pracowni komputerowych i modernizację klatki schodowej, zakupy wyposażenia pracowni komputerowych obejmowały:

\* zakup materiałów wyposażeniowych ( żaluzje , wykładzina dywanowa , listwy przypodłogowe , elementy sieci elektrycznej ) – 4.363,05 zł,

- \* zakup zaprawy cementowej do podłóg – 1.819,37 zł,
- \* zakup mebli biurowych ( biurka , stoliki , regały , krzesła biurowe ) – 16.906,80 zł,
- \* zakup sprzętu komputerowego ( 4 zestawy komputerowe i monitory ) – 6.910,78 zł.

Poniesione wydatki w/w grupach zakupów nie przekraczały kwoty 6.000 EURO netto , w związku z powyższym nie istniał obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Powyższe zakupy nie były objęte postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.

Dokonując powyższych zakupów jednostka powinna przeprowadzić badania rynku u kilku potencjalnych kontrahentów , wybierając najkorzystniejsze oferty.

Dokumentów świadczących o przeprowadzeniu takich badań ( np. pisemnych ofert , notatek z przeprowadzonego rozeznania rynku ) nie przedstawiono.

Wymienione na str. 9 niniejszego protokołu pismo do Wydziału Oświaty i Wychowania oraz zestawienie faktur dotyczące wyposażenia pracowni komputerowych są załącznikiem nr 8 do protokołu z kontroli.

Zamawiając sprzęt komputerowy jednostka wskazała w zamówieniu , potwierdzonym przez Wydział Oświaty i Wychowania , że sprzęt będący przedmiotem zamówienia zostanie zakupiony dla placówki prowadzącej działalność oświatową.

Zgodnie z art. 83 ust.1 pkt.26 lit.A ustawy o podatku od towarów i usług i akcyzowym dla placówek oświatowych stawka podatku VAT wynosi 0%. Zgodnie z w/w przepisem dostawca sprzętu zastosował zerową stawkę podatku na zakup tego sprzętu.

Łącznie sprawdzone wydatki , po uwzględnieniu wydatków poniesionych na zakupy dla potrzeb powstających pracowni komputerowych wyniosły w 2004 roku – 132.060,80 zł , co stanowiło – 5,7% wydatków poniesionych przez jednostkę w tym roku.

**Stosowanie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami**

Podstawą naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników samorządowych nie będących nauczycielami , zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego jest obowiązujące od dnia 7 sierpnia 2005 roku Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. z 2005r. Nr 146 , poz.1222 , z póź. zm. ).

Zgodnie z powyższym Rozporządzeniem jednostka powinna mieć sporządzoną tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników nie będących nauczycielami, opracowaną w oparciu o stosowną Uchwałę Rady Powiatu Pabianickiego oraz tabelę punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania , stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia.

Tabela w sposób poprawny została przez jednostkę opracowana w trakcie trwania kontroli.

Powyższa tabela opracowana w dniu 06.06.2007 roku jest załącznikiem nr 9 do protokołu.

Podstawę wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania w/w tabeli ustalono w oparciu o aktualnie obowiązująca Uchwałę Rady Powiatu Pabianickiego Nr LXIX/305/06 z dnia 15 marca 2006 roku w sprawie wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Pabianicki , przyjmując zgodnie z Uchwałą wysokość najniższego wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 600,00 zł i wartość jednego punktu – 4 zł.

Zgodnie z § 3.5Rozporządzenia opracowując tabelę skorzystano z możliwości zwiększenia i zmniejszenia miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach

zaszeregowania o nie więcej niż 10%.

Na koniec 2006 roku jednostka zatrudniała 6 pracowników administracji , w tym 5 osób na pełnych etatach ( Główny Księgowy , Kierownik administracyjno – gospodarczy , specjalista ds. księgowości , dwóch samodzielnych referentów ) oraz inspektor ds. bhp , zatrudniony na 1/3 etatu.

Wynagrodzenie zasadnicze Głównego Księgowego w wysokości 1.575,00 zł/miesięcznie brutto oraz dodatek funkcyjny w wysokości 250,00 zł/miesięcznie brutto nie przekraczały wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego , określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia , tabela I , poz.6 , tj. kwoty 3.290,00 zł wynagrodzenia zasadniczego i 1,280,00 zł dodatku funkcyjnego.

Oprócz Głównego Księgowego dodatek funkcyjny otrzymywał Kierownik administracyjno - gospodarczy w wysokości 205,00 zł/miesięcznie brutto , osobie zatrudnionej na w/w stanowisku , zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia , tabela II , pkt.V , poz.3 przysługuje dodatek funkcyjny , którego wysokość obliczona w oparciu o w/w tabelę , tabelę stawek dodatku funkcyjnego ( załącznik nr 2 do rozporządzenia ) oraz kwotę najniższego wynagrodzenia zasadniczego , określoną w wymienionej na str.10 tego protokołu Uchwale Rady Powiatu może wynosić do 480,00 zł/miesięcznie.

Na koniec 2006 roku jednostka zatrudniała 7 pracowników obsługi na n/w stanowiskach:

\* sprzątac / sprzątaczk – 5 osób,

\* woźny – 1 osoba,

\* rzemieślnik – 1 osoba.

Wszystkie wymienione osoby zatrudnione na pełnym etacie.

Po sprawdzeniu akt osobowych , w tym umów o pracę wszystkich pracowników administracji i obsługi , stwierdzono n/w nieprawidłowości:

1) Niezgodne kategorie zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzącz / sprzączek z kategoriami ustalonymi dla tego stanowiska w załączniku nr 3 do rozporządzenia , tabela II , pkt.I , poz.59.

Zgodnie z rozporządzeniem I – V kategoria zaszeregowania dla tych stanowisk , faktycznie 4 osobom ustalono VI kategorie zaszeregowania , jednej VII kategorię zaszeregowania.

Aneks do umowy o pracę z 17.05.2006 roku dotyczący podwyżki wynagrodzenia w roku 2006 sprzączce , której przyznano VII kategorię zaszeregowania jest załącznikiem nr 10 do protokołu z kontroli.

Zgodnie z przyznanymi kategoriami zaszeregowania wynagrodzenie zasadnicze brutto w/w osób powinno wynosić , co najmniej 832,00 zł/miesięcznie dla VI kategorii i 886 zł/miesięcznie dla VII kategorii. Faktycznie wymienione osoby otrzymywały wynagrodzenie w wysokości 746,00 zł i 756,00 zł co odpowiadało IV kategorii zaszeregowania.

2) Nie odpowiadające przyznanym kategorią zaszeregowania wynagrodzenia zasadnicze: specjalisty ds. księgowości i inspektora ds. bhp.

a) zgodnie z przyznaną XIV kategorią specjalistę ds. księgowości ( maksymalną dla tego stanowiska ) , osoba ta powinna otrzymywać wynagrodzenie zasadnicze w wysokości co najmniej 1.336,00 zł , faktyczni otrzymywała 1.300,00 zł,

b) zgodnie z przyznaną XII kategorią zaszeregowania inspektorowi bhp , osoba ta powinna otrzymywać wynagrodzenie zasadnicze w wysokości co najmniej 1.192,00 zł w przeliczeniu na pełny etat , tj. 397,50 zł , otrzymywała 380,00 zł , tj. 1.140,00 zł w przeliczeniu na pełny etat.

W trakcie trwania kontroli Dyrektor jednostki , powołując się na przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z 02.08.2005 roku wystosował do wszystkich wymienionych powyżej osób

pisma o wyrażenie zgody na zmianę kategorii zaszeregowania , która nie spowoduje zmiany wynagrodzenia zasadniczego , uzyskując zgodę od wszystkich adresatów pism.

Pismo takie z dnia 14.06.2007 roku skierowane do sprzątaczkę dotyczące zmiany kategorii zaszeregowania z VII na IV , z akceptacją przez pracownika powyższej zmiany jest załącznikiem nr 11 do protokołu z kontroli.

Zgodnie z § 10 rozporządzenia w ramach posiadanych środków może być utworzony fundusz premii , wysokość oraz warunki przyznawania i wypłacania premii powinien określać załącznik regulaminu premiowania.

Zgodnie z wymogami rozporządzenia jednostka posiada taki regulamin.

Zgodnie z regulaminem premiowania:

- \* fundusz premii tworzony w ramach środków na wynagrodzenia osobowe , wysokość funduszu uzależniona od środków pozostających w dyspozycji placówki,
- \* premie wypłacane w okresach miesięcznych razem z wynagrodzeniem zasadniczym,
- \* podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze , wynikające z osobowego zaszeregowania , za czas faktycznie przepracowany,
- \* oceny wykonanych zadań będących podstawą naliczania premii dokonuje bezpośredni przełożony pracownika i wnioskuje o przyznanie premii do Dyrektora,
- \* za wykonanie zadań określonych w regulaminie przysługuje premia w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- \* maksymalnie premia może być wypłacona w wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego, podwyższoną premię mogą otrzymywać pracownicy wykonujący zadania dodatkowe.

W roku 2006 wypłacano premie wszystkim pracownikom administracji i obsługi w wysokościach nie wyższych niż 20% wynagrodzenia zasadniczego na podstawie wniosków sporządzanych przez Kierownika administracyjno – gospodarczego , podlegających zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki.

Wnioski takie o przyznanie premii regulaminowej za grudzień 2006 roku są załącznikiem nr 12 do protokołu z kontroli.

W przypadku wypłat nagród przepisy rozporządzenia nie wskazują na konieczność opracowania regulaminów lub kryteriów przyznawania nagród , zgodnie z § 9 rozporządzenia nagrody powinny być wypłacane za osiągnięcia w pracy zawodowej.

Jak wynika z kart wynagrodzeń , nagrody z funduszu nagród przyznano w 2006 roku pięciu pracownikom administracji i obsługi na łączną kwotę 2.950,00 zł.

W roku 2006 zgodnie z rozporządzeniem wypłacano dodatki za wieloletnią oraz za pracę w porze nocnej.

Dodatek za pracę w porze nocnej wypłacany był dwóm pracownikom obsługi , którzy w okresie grzewczym byli palaczami c.o. , dodatek naliczano zgodnie z § 13.1 rozporządzenia.

Niezgodnie z postanowieniami rozporządzenia wypłacano dodatek za tzw. omiatanie ( zamiatanie np. po remontach , terenów poza budynkiem szkoły ) , w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego.

Takiego dodatku nie przewidują przepisy cytowanego rozporządzenia , natomiast w przypadku wykonywania czynności dodatkowych , zgodnie z regulaminem premiowania może być przyznana wyższa premia.

#### Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

Zgodnie z art. 3a ustawy o pracownikach samorządowych , obowiązującym od dnia 7 sierpnia 2005 roku , wprowadzonym na podstawie ustawy z dnia 6 maja 2005 roku o zmianie ustawy o

pracownikach samorządowych , ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty ( Dz.U. z 2005r. Nr 122 , poz.1020 ) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze powinien być otwarty i konkurencyjny , czyli następować w drodze konkursu.

W okresie od dnia obowiązywania w/w art. 3a ustawy o pracownikach samorządowych do dnia zakończenia kontroli w jednostce nie zatrudniono żadnego pracownika na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.

#### Dochody jednostki w okresie 2004 – 2006 roku

Dochody jednostki w latach 2004 – 2006 wynosiły odpowiednio:

1) W 2004 roku – 54.431,34 zł , w tym:

- a) dochody z wynajmu pomieszczeń – 30.401,00 zł,
- b) wpływy ze sprzedaży wyrobów i usług – 18.044,92 zł , dotyczyły zapłat należności przez odbiorców wyrobów i usług zlikwidowanych z dniem 31.08.2004 roku warsztatów szkolnych,
- c) odsetki od nieterminowych wpłat – 119,87 zł , dotyczy zapłaconych odsetek od należności wymienionych w pkt. b,
- d) odsetki bankowe – 647,55 zł,
- e) zwrot podatku VAT od świadczonych usług i sprzedaży wyrobów przez zlikwidowane warsztaty szkolne,
- f) spłata niedoboru kasowego przez byłą kasjerkę warsztatów szkolnych – 200,00 zł,

2) W 2005 roku – 60.498,94 zł , w tym:

- a) dochody z wynajmu pomieszczeń – 28.859,50 zł,
- b) wpływy z usług – 1.148,00 zł,
  - \* 820,00 zł – za umieszczenie reklamy na budynku szkoły w trakcie obchodów 90 - lecia szkoły,
  - \* sprzedaż dokumentacji przetargowej,
- c) wpływy ze sprzedaży wyrobów po zlikwidowanych warsztatach szkolnych – 1.900,02 zł,
- d) odsetki od nieterminowych płatności – 140,40 zł , z tytułu nieterminowych zapłat za sprzedane wyroby po zlikwidowanych warsztatach szkolnych,
- e) odsetki bankowe – 699,63 zł,
- f) otrzymane darowizny od pabianickich przedsiębiorstw z okazji 90 – lecia istnienia szkoły - 8.000,00 zł,
- g) spłata niedoboru kasowego przez byłą kasjerkę warsztatów szkolnych – 600,00 zł,
- h) refundacja wynagrodzeń – 16.800,06 zł , refundacja wynagrodzeń trzech murarzy zatrudnionych w ramach robót publicznych na podstawie zawartych umów z Urzędem Pracy do wykonania prac remontowych w budynku szkoły,
- i) zwrot za energię elektryczną z tytułu rozliczeń energii elektrycznej za 2004 rok wg faktur korygujących Zakładu Energetycznego – 2.308,67 zł,
- j) inne – 42,66 zł.

3) W 2006 roku – 36.264,72 zł , w tym:

- a) dochody z wynajmu pomieszczeń – 28.317,50 zł,
- b) za sprzedaż dokumentacji przetargowej – 492,00 zł,
- c) za przeprowadzony egzamin eksternistyczny dla pięciu osób w zawodzie dekarz – 2.783,00 zł,
- d) spłata niedoboru kasowego przez byłą kasjerkę warsztatów szkolnych – 1.251,92 zł,
- e) odsetki bankowe – 774,27 zł,

- f) zwrot należności z tytułu zasądzonego wynagrodzenia – 1.987,84 zł,
- g) odsetki od nieterminowych wpłat od nieterminowej zapłaty zasądzonego wynagrodzenia - 201,00 zł,
- h) zwrot niesłusznie pobranego wynagrodzenia przez Dyrektora Zespołu Szkół za organizację i przeprowadzenie egzaminów maturalnych w 2005 roku – 357,24 zł , powyższy zwrot niesłusznie pobranych wynagrodzeń stanowił realizację poleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w szkołach w styczniu 2006 roku,
- i) inne –99,95 zł.

Wymieniony w pkt.3a zwrot należności z tytułu zasądzonego wynagrodzenia dotyczył wypłaty byłemu nauczycielowi praktycznej nauki zawodu nienależnych dodatków do wynagrodzenia za okres wrzesień 2002 roku – luty 2003 roku , na podstawie wyroku z 26.04.2004 roku. W tym okresie nauczyciel pozostawał w stanie nieczynnym , zasądzone wynagrodzenie dotyczyło dodatku stażowego i z tytułu specjalizacji zawodowej za w/w okres.

Wskutek odwołania się jednostki od wyroku o którym mowa powyżej Sąd uznał roszczenia jednostki , nakazując zwrot do jednostki przedmiotowych dodatków.

Uzyskiwane przez jednostkę dochody z tytułu wynajmu pomieszczeń dotyczyły:

1. Wynajmu pomieszczenia o powierzchni 30m<sup>2</sup> na prowadzenie w budynku szkolnym bufetu szkolnego , na podstawie umów najmu zawieranych na okres roku szkolnego tj. wrzesień - czerwiec roku następnego , w czerwcu 2005 i 2006 roku bufet nie prowadził działalności, a umowa na rok szkolny 2006/2007 została zawarta na okres 11.09.2006r. – 11.06.2007r. W okresie ferii zimowych bufet nie prowadzi działalności i zgodnie z umowami najmu za ten okres nie pobierany jest czynsz.

W okresie objętym kontrolą wysokość miesięcznego czynszu brutto , łącznie z podatkiem VAT wynosiła;

\* 01.09.2003r. – 30.06.2004r. – 550,00 zł,

\* 01.09.2004r. – 31.12.2004r. – 550,00 zł,

\* 01.01.2005r. – 30.05.2005r. – 569,00 zł,

\* 01.09.2005r. – 31.12.2006r. – 569,00 zł, od 01.01.2007r. – 575,00 zł.

2. Wynajem sal lekcyjnych Szkole Biznesu s.c. z Pabianic w piątki i soboty.

W okresie objętym kontrolą obowiązywały n/w umowy;

\* z 03.09.2003 roku , zawarta na okres 03.09.2003r. – 31.01.2004r. na wynajem 10 sal lekcyjnych , czynsz 800,00 zł/miesięcznie brutto,

\* z 02.02.2004 roku , zawarta na okres 02.02.2004r. – 30.06.2004r. , też na wynajem 10 sal lekcyjnych , czynsz 800,00 zł/miesięcznie brutto,

\* z 01.09.2004 roku , zawarta na okres 01.09.2004r. – 30.06.2005r. na wynajem 8 sal lekcyjnych , czynsz 900,00 zł/miesięcznie brutto,

\* z 01.09.2005 roku , zawarta na okres 01.09.2005r. – 30.06.2006r. na wynajem 6 sal lekcyjnych , czynsz 900,00 zł/miesięcznie brutto , od 02.11.2005 roku czynsz obniżony do 800,00 zł/miesięcznie brutto na mocy umowy z 02.11.2005 roku,

\* z 07.08.2006 roku , zawarta na okres 07.08.2006r. – 30.06.2007r. , czynsz za wynajem jednego pomieszczenia 200,00 zł/miesięcznie brutto , w tym okresie wynajmowano 4 sale lekcyjne.

Czynsz za wynajem wymienionych w pkt. 1 , 2 pomieszczeń obejmował też zużycie energii elektrycznej , wodę , ścieki , ogrzewanie.

3. Wynajem nieruchomości znajdującej się przy ulicy Wspólnej w Pabianicach na podstawie zawartej 16.12.1997 roku umowy najmu.

Umowa zawarta z najemcą zawarta przez Zespół Szkół Budowlanych w Pabianicach.

Z uwagi na powołanie z dniem 01.09.2001 roku Zespołu Szkół nr 1 , w skład którego wszedł Zespół Szkół Budowlanych , zgodnie z aneksem do umowy z dnia 03.09.2001 roku wynajmującym jest Zespół Szkół nr 1 w Pabianicach.

Powyżej wymieniony aneks podpisany przez najemcę oraz Dyrektora i Głównego Księgowego Zespołu Szkół nr 1 jest załącznikiem nr 13 do protokołu z kontroli.

Przedmiotowa umowa zawarta została na czas nieokreślony.

Zgodnie z umową najemca zobowiązany jest do ponoszenia na własny koszt:

- a) prowadzenia konserwacji i remontów wynikających z użytkowania nieruchomości,
- b) wywozu nieczystości i utrzymania porządku , ogrzewania użytkowanych pomieszczeń,
- c) ponoszenia kosztów zużytej energii , wody i odprowadzania ścieków , a także kosztów ubezpieczenia nieruchomości.

Jak wynika z treści umowy wynajmujący wyraził zgodę na prowadzenie prac budowlanych związanych z budową przez najemcę budynku magazynowego , z tym że po upływie 20 lat poniesione przez najemcę nakłady przejdą na własność Skarbu Państwa reprezentowanego przez wynajmującego.

Czynsz najmu w praktyce w okresie zawarcia umowy w całości stanowił dochody wynajmującego.

Powyższy czynsz ustalono na kwotę 1.200,00 zł/miesięcznie, podwyższany każdego roku o 75% wskaźnika inflacji ogłaszanego przez GUS.

Liczony w powyższy sposób czynsz w okresie objętym kontrolą wynosił;

\* w 2004 roku – 1.751,00 zł/miesięcznie brutto,

\* w 2005 roku – 1.797,00 zł/miesięcznie brutto,

\* w 2006 roku – 1.825,00 zł/miesięcznie brutto , od 01.01.2007 roku – 1.839,00 zł/miesięcznie brutto.

W latach 2002 , 2003 nie podwyższano czynszu , wyrównanie opłat czynszowych , tj. zapłaćta różnicy między należnym czynszem wg umowy a czynszem zapłaconym w 2002 i 2003 roku miała miejsce w 2004 roku na mocy aneksu do umowy z początku 2004 roku.

Roczne zmiany czynszu wprowadzane także na mocy aneksów do umowy.

Zgodnie z § 7 pkt.3 umowy po upływie 10 lat od dnia podpisania , tj. od dnia 16.12.2007 roku Czynsz zostanie ustalony wg nowych zasad.

Do roku 2003 dochody z wynajmu nieruchomości wskazywały na wysoką opłacalność tego najmu , od 2003 roku , tj. poboru podatku od nieruchomości od placówek oświatowych , które uzyskują dochody z tytułu najmu lokali , nieruchomości na działalność gospodarczą, dochodowość wynajmu nieruchomości przy obecnych stawkach czynszu uległa znacznemu ograniczeniu.

Jak wynika z deklaracji podatku od nieruchomości za lata 2005 i 2006 podatek od tej nieruchomości wynosił 17.004,00 zł/rocznie i w takich wysokościach został przez jednostkę zapłacony. Dochody netto z wynajmu nieruchomości , w tym okresie wyniosły odpowiednio:

\* w 2005 roku – 17.675,41 zł,

\* w 2006 roku – 17.950,82 zł.

W okresie objętym kontrolą wszyscy najemcy płacili regularnie czynsz w terminach określonych w umowach. Podstawę opłat czynszowych stanowiły faktury , wystawiane za każdy miesiąc najmu.

Na dzień 31.05.2007 roku jednostka posiada należności wymagalne , nie wyegzekwowane należności na kwotę 59.001,16 zł , naliczone odsetki od w/w kwoty wg stanu na koniec I półrocza wynoszą 32.814,06 zł.

Wykaz naliczonych odsetek , sporządzony przez Głównego Księgowego jednostki jest

załącznikiem nr 14 do protokołu z kontroli.

Wymienione powyżej należności dotyczą:

1. Należności byłej kasjerki warsztatów szkolnych z tytułu przywłaszczenie powierzonych jej pieniędzy w okresie grudzień 1999 roku – grudzień 2000 roku na kwotę 49.797,55 zł. Zgodnie z wyrokiem Sądu Rejonowego w Pabianicach , sąd zobowiązał w/w do naprawienia wyrządzonej szkody w ciągu 3 lat i 8 m-cy od daty uprawomocnienia się wyroku, tj. od 17.12.2001 roku.

Jak wynika z rozliczeń dotyczących spłat niedoboru kasowego , kasjerka od września 2002 roku spłacała swoje zobowiązania w wysokości 50,00 zł/miesięcznie.

W dniu 11.04.2006 roku Dyrektor jednostki wystąpił z wnioskiem do komornika Sądu Rejonowego o egzekucję należności wraz z odsetkami od dnia 01.09.2005 roku , tj. daty naprawienia szkody , zgodnie z wyrokiem Sądu.

Egzekucja komornicza rozpoczęta od września 2006 roku , należności od w/w osoby wg stanu na 31.05.2007 roku – 45.290,73 zł , naliczone odsetki 9.776,12 zł.

2. Należności 2 najemców lokali użytkowych z 2000 roku za nieopłacony czynsz , w 2000 roku.

Dotyczyło to wynajmowanych pomieszczeń przez Zespół Szkół Budowlanych,

a) czynsz za maj – sierpień 2000 roku i za usługi telekomunikacyjne w wysokości 8.879,23 zł , naliczone odsetki – 16.797,24 zł,

b) czynsz za lipiec – sierpień 2000 roku w wysokości 4.831,20 zł , naliczone odsetki na kwotę 6.240,70 zł.

W obu przypadkach pod koniec 2000 roku złożono pozwy do sądu o zapłatę należności, uzyskując nakazy zapłaty , stanowiące podstawę egzekucji komorniczej.

W obu przypadkach jednostka otrzymała postanowienia komorników o umorzeniu egzekucji z uwagi na brak prowadzonej działalności przez dłużników ( w jednym przypadku spółkę z o.o. , w drugim przedsiębiorstwo prywatne ).

W dniu 04.04.2007 roku jednostka złożyła pozew do sądu o zmianę w postępowaniu nakazowym , tj. dochodzenia należności od współników spółki.

W przypadku przedsiębiorstwa , trwają działania zmierzające do ustalenia adresu przedsiębiorcy za pośrednictwem Centralnego Biura Adresowego w Warszawie.

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowana jednostka może złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do faktów ujętych w protokole w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

**Podpisy osób reprezentujących  
kontrolowaną jednostkę**  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
mgr Barbara Wiracka

**Podpis kontrolującego**  
INSPEKTOR  
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
mgr Janusz Małkus

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 1  
Janina Śmiechowicz  
Otrzymałam dnia 10.07.2007 r.