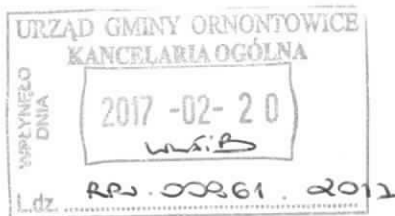


WKW.1711.13.2016.SG
WKW.1711.1.2017.SG



Ornontowice, 14.02.2017 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI

Egz. nr ...2...

1. Temat kontroli.

Kontrola w zakresie realizacji zadań wymienionych w art. 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w art. 7 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

2. Oznaczenie jednostki kontrolowanej.

Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Ornontowicach
ul. Zwycięstwa 7
43 – 178 Ornontowice

3. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej.

Działalnością Gimnazjum kieruje Dyrektor Pan Wojciech Hoszek.

Akty dot. powołania na w/w stanowisko:

- zarządzenie Wójta Gminy Ornontowice Nr 56/07 z dnia 29.08.2007r. w/s powierzenia Panu mgr Wojciechowi Hoszek pełnienia obowiązków dyrektora Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Ornontowicach (na czas określony od 01.09.2007r. do 31.01.2009r.),
- zarządzenie Wójta Gminy Ornontowice Nr 135/08 z dnia 26.03.2008r. w/s powierzenia Panu mgr Wojciechowi Hoszek stanowiska dyrektora Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Ornontowicach (na czas określony od 01.04.2008r. do 31.08.2012r.),
- zarządzenie Wójta Gminy Ornontowice Nr 179/2012 z dnia 18.07.2012 r. w/s powierzenia Panu mgr Wojciechowi Hoszek stanowiska Dyrektora Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Ornontowicach (na czas określony od 01.09.2012 r. do 31.08.2017 r.).

Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym w drodze zarządzenia Wójta Gminy Ornontowice nr 166/08 z dnia 26.06.2008r. Pełnomocnictwo obejmuje upoważnienie do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych szkoły, tj. w zakresie zaciągania zobowiązań (zlecenie robót, usług, dokonywanie zakupów) do kwoty nieprzekraczającej równowartości kwoty 60.000 €.

4. Imię, nazwisko kontrolującego.

Grzegorz Szymański wykonujący czynności kontrolne na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Ornontowice nr RUW.0052.001.2017 z dnia 09.01.2017 r.



5. Zakres przedmiotowy kontroli.

Zakresem kontroli objęto realizację zadań wymienionych w art. 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w art. 7 ust. 2 pkt 5 Karty Nauczyciela, w tym w szczególności:

- gospodarowanie mieniem Gimnazjum oraz dysponowanie środkami budżetowymi określonymi w jego planie finansowym, w tym prawidłowość ich wykorzystywania,
- wykonywanie przez Dyrektora Gimnazjum zadań kierownika zakładu pracy, w tym prawidłowość zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- zapewnianie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

Kontrolę przeprowadzono dla celów oceny pracy Dyrektora Gimnazjum dokonywanej przez Wójta Gminy Ornontowice na podstawie art. 6a ust. 6 Karty Nauczyciela.

6. Ustalenia dokonane w toku kontroli.

1) Struktura odpowiedzialności:

- odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej ponosi Dyrektor;
- obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, w tym prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Dyrektor powierzył pisemnie (w zakresie czynności) Pani Celinie Kotyczce - Głównej Księgowej Gimnazjum.

2) W sferze organizacji rachunkowości oraz systemu kontroli finansowej w Gimnazjum Dyrektor wydał w dniu 03.01.2011 r. Zarządzenie nr 1/2011 w sprawie przyjętych przez jednostkę budżetową zasad (polityki) rachunkowości, w którym:

- określono zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowy plan kont – załącznik nr 1;
- ustalono instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów – załącznik nr 2; w instrukcji przewidziano m.in. obowiązek opatrywania dokumentów księgowych dekretacją polegającą na nadaniu dokumentom numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczeniu adnotacji na jakich kontach ewidencji księgowej zostaną zaksięgowane oraz zamieszczeniu podpisu głównej księgowej lub innej upoważnionej osoby odpowiedzialnej za dokonanie w/w wskazań; w w/w instrukcji przedstawiono obieg stosowanych w Gimnazjum dokumentów finansowo-księgowych w formie tabeli wskazującej następujące informacje – nazwa dokumentu, symbol dokumentu, nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności, opis czynności, termin wykonania i ilość dni na wykonanie czynności związanej z danym dokumentem, ilość sporządzanych egzemplarzy danego dokumentu;
- określono klasyfikację dochodów i wydatków Gimnazjum w Ornontowicach – załącznik nr 3;

- określono instrukcję w/s przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych – załącznik nr 4;
- określono zasady prowadzenia sprawozdawczości w Gimnazjum – załącznik nr 5;
- ustalono procedury kontroli finansowej – załącznik nr 6; aktem tym m.in.:
 - zidentyfikowano rodzaje operacji finansowo-gospodarczych, które w szczególności podlegają kontroli finansowej (wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, zakup materiałów i usług, podróże służbowe, umowy zleceń i o dzieło, wydatki związane z realizacją inwestycji, wydatki z ZFŚS),
 - ustalono listę wydatków uznanych „z góry” za celowe wynikające z zawartych umów wieloletnich zaliczając do nich opłaty za usługi telekomunikacyjne, opłaty za energię, wodę, wywóz nieczystości, opłaty pocztowe,
 - wprowadzono m.in. następujące mechanizmy systemu kontroli finansowej: a) właściwe dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie operacji finansowych, podział obowiązków, nadzór; b) kontrola wstępna, bieżąca i następcza operacji finansowo-gospodarczych wykonywana przez głównego księgowego; c) sprawdzanie dowodów księgowych i dokumentów dot. operacji finansowych i gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz ich zatwierdzanie przed realizacją przez głównego księgowego i dyrektora; d) stosowanie pieczęci na dokumentach księgowych stwierdzających dokonanie w/w sprawdzeń;
- ustalono instrukcję ewidencji środków trwałych i ich umarzania – załącznik nr 7;
- ustalono instrukcję zarządzania systemem informatycznym – załącznik nr 8.

Księgi rachunkowe Zespołu prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu YUMA. W zasadach (polityce) rachunkowości określono wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, dokumentację systemu YUMA, strukturę algorytmów programu YUMA w ramach opisu systemu przetwarzania danych.

Do polityki rachunkowości kontrolujący nie wnosi uwag. Zgodnie z dyspozycją przepisu art. 10 ustawy o rachunkowości określono m.in.: rok obrotowy i okresy sprawozdawcze, zasady prowadzenia i wykaz ksiąg rachunkowych, zasady wyceny aktywów i pasywów, plan kont z opisem zasad klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach, zasady dot. przechowywania dokumentów i ksiąg rachunkowych, sposoby zabezpieczenia mienia. Załączono również wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz dokumentację dot. systemu YUMA.

Ustalono wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, do ich zatwierdzania przed realizacją oraz do podpisywania poleceń przelewów i czeków wraz z wzorami podpisów tych osób.

Dokumentacja dot. zasad rachunkowości jest na bieżąco aktualizowana.

3) W sferze organizacyjnej Dyrektor Gimnazjum ustalił:

- Regulamin pracy określający organizację i porządek pracy w Gimnazjum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników; Regulamin powyższy zawiera regulacje w zakresie:
 - podstawowych obowiązków pracodawcy i pracowników,

- czasu pracy i jego rozkładu,
- porządku i dyscypliny pracy,
- sposobu wypłaty wynagrodzeń,
- zasad udzielania i wykorzystania urlopów oraz zwolnień od pracy,
- ochrony czasu pracy nauczycieli i uczniów,
- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

W załącznikach do powyższego Regulaminu Dyrektor jako kierownik zakładu pracy ustalił tygodniowy harmonogram pracy pracowników administracyjno-obslugowych oraz normy przydziału odzieży oraz obuwia roboczego dla pracowników.

➤ Regulamin wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi (pracowników samorządowych) zatrudnionych w Gimnazjum; W Regulaminie powyższym, zgodnie z wymogiem określonym w art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych, Dyrektor Gimnazjum określił:

- wymagania kwalifikacyjne dla w/w pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego (wprawdzie w § 1 pkt 4 Regulaminu wskazano, iż reguluje on również kwestię warunków i sposobu przyznawania dodatku funkcyjnego jednak w dalszej treści Regulaminu brak jest szczegółowych postanowień w tym zakresie, z czego wynika, iż dodatek funkcyjny nie jest przewidziany jako jeden z możliwych dodatkowych składników wynagrodzenia miesięcznego pracowników samorządowych zatrudnionych w Gimnazjum).

4) W Gimnazjum przeprowadzono działania w zakresie usprawnienia procesów związanych z gospodarowaniem mieniem, w tym jego inwentaryzacji. W tym celu wdrożono komputerowy system ewidencji inwentarzowej Q-Inwentaryzacja 3000. Na mocy Zarządzenia Dyrektora Gimnazjum Nr 16/2009/2010 z dnia 30.08.2010 r. przeprowadzono proces przeniesienia ksiąg inwentarzowych do w/w systemu.

Ustalono, że w Gimnazjum wprowadzono następujące zasady prowadzenia ewidencji materiałowej:

- ewidencja syntetyczna oraz analityczna prowadzona jest w module programu księgowego;
- księgi inwentarzowe prowadzone są w programie komputerowym Q-Inwentaryzacja;
- w księdze inwentarzowej ujmuje się środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości w przedziale od 200 zł do 3.500 zł; wyjątek stanowią pomoce naukowe, których wartość może przekroczyć 3.500 zł. i nie zostaną zaliczone do środków trwałych oraz meble, sprzęt komputerowy, sprzęt RTV oraz maszyny liczące, które ujmuje się w księgach nawet przy wartości mniejszej niż 200 zł;
- dla każdego składnika majątku prowadzi się elektronicznie indywidualną kartę inwentarzową;
- każdy składnik majątku opatrywany jest etykietą z identyfikującym go kodem kreskowym;

- każdemu składnikowi majątku nadawany jest w w/w systemie indywidualny numer inwentarzowy;
- w każdym pomieszczeniu Gimnazjum widnieje informacja obejmująca wykaz znajdującego się w nim sprzętu, wyposażenia, mebli itd.; informacje te mają postać wydruków komputerowych z programu Q-Inwentaryzacja zatwierdzonych podpisem Dyrektora Gimnazjum;
- wszystkie składniki majątku Gimnazjum opatrzone zostały etykietami z odpowiadającymi im w systemie Q-Inwentaryzacja kodami kreskowymi;
- corocznie przeprowadzana jest inwentaryzacja składników majątkowych Gimnazjum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z zakresu rachunkowości oraz wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną.

5) W zakresie zapewnienia przez Dyrektora odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych Gimnazjum podstawowe znaczenie ma właściwe planowanie procesów edukacyjnych. Wg wyjaśnień Dyrektora ma ono następujący przebieg:

W pierwszej kolejności, na podstawie ramowego planu nauczania, ustala się szkolny plan nauczania. Następnie tworzy się arkusz organizacyjny. Na etapie tworzenia arkusza Dyrektor prowadzi konsultacje z organem prowadzącym. Po ustaleniu wszystkich dyskusyjnych kwestii typu podziały na grupy, kółka itp. Dyrektor oddaje arkusz do organu w celu kontroli i formalnego jego zatwierdzenia. Następnie tworzy się aneks nr 1. W tym dokumencie Dyrektor bardzo precyzyjnie określa ilość godzin poszczególnych zajęć dla nauczycieli. Są to zajęcia wynikające ze szkolnego planu nauczania jak również zajęcia dodatkowe (np. SKS-y. Na podstawie zatwierdzonego aneksu nr 1 tworzony jest plan lekcji wraz z dyżurami. Na sierpniowej konferencji organizacyjnej Dyrektor przekazuje nauczycielom przydziały oraz zakres dodatkowych obowiązków, przydziały do zespołów statutowych i zadaniowych. W zakresie programów nauczania nauczyciele wybierają lub piszą właściwy dla swojego przedmiotu program nauczania. Propozycje programów nauczania przedstawiają w zespołach przedmiotowych, które opiniują propozycje nauczycieli. Następnie nauczyciel składa Dyrektorowi wniosek o dopuszczenie programu nauczania wraz z opinią zespołu. Na tej podstawie w przypadku braku zastrzeżeń co do zawartych w programie treści i zgodności z podstawą programową Dyrektor dopuszcza program do użytku szkolnego i włącza go do szkolnego zestawu programów nauczania. Na podstawie podstawy programowej, podręcznika i programu nauczania nauczyciele tworzą rozkłady materiału lub plany wynikowe zawierające cele lekcji w języku ucznia oraz tzw. „nacobezu” (na co będziemy zwracać uwagę). Treść tematów wpisywana przez nauczycieli w trakcie roku szkolnego do dzienników musi być zgodna z treścią tematów określoną w rozkładach materiałów lub planach wynikowych. Zasadą jest, że wszyscy nauczyciele jednego przedmiotu używają tych samych rozkładów materiału lub planów wynikowych. Do każdego przedmiotu nauczyciele mają opracowane szczegółowe kryteria oceniania.

W trakcie roku szkolnego szczegółowej i bieżącej kontroli podlega stopień realizacji zaplanowanych treści na dany rok. W przypadku stwierdzenia zaległości podejmowane są działania mające na celu nadrobienie zaległego materiału. W tym celu wykorzystuje się możliwość przydzielania nauczycielom doraźnych zastępstw w danej klasie.

6) W celu zapewnienia odpowiedniej organizacji realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych w Gimnazjum prowadzone są następujące ewidencje i rejestry:

- księga zastępstw (doraźnych),




- ewidencja nadgodzin,
- dzienniki lekcyjne (wyłącznie w wersji elektronicznej),
- dzienniki zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych,
- miesięczne zestawienia nadgodzin i zastępstw.

7) Zarządzeniem z dnia 16.11.2009 r. Dyrektor Gimnazjum określił zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg w Gimnazjum. W oparciu o powyższe zarządzenie Gimnazjum prowadzi rejestr skarg i wniosków. W rejestrze tym nie odnotowano żadnych skarg, co pozwala sądzić, iż działalność Gimnazjum, a w szczególności jego Dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników ma pozytywny społeczny odbiór.

8) Gimnazjum zatrudnia aktualnie 35 pracowników (nie uwzględniając Dyrektora), co w przeliczeniu na etaty daje 27,27 etatów.

Struktura zatrudnienia przedstawia się następująco:

	Osoby	Etaty
Nauczyciele	22	19,77
Pracownicy obsługi i administracji	13	7,50
Razem	35	27,27

Dyrektor Gimnazjum pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Z tego tytułu m.in. w imieniu zakładu pracy, tj. Gimnazjum, zatrudnia pracowników, przyznaje im nagrody i premie.

Celem zbadania prawidłowości procesu zatrudniania pracowników poddano kontroli akta osobowe wybranych pracowników Gimnazjum, tj. 7 nauczycieli oraz 3 pracowników administracji i obsługi.

Stwierdzono, co następuje:

- realizacja przez Dyrektora Gimnazjum funkcji kierownika zakładu pracy i związanych z tym zadań dot. polityki kadrowej Gimnazjum jest prawidłowa – w zakresie zbadanej dokumentacji nie stwierdzono nieprawidłowości; akta osobowe są kompletne i prowadzone na bieżąco w sposób rzetelny;
- w zakresie objętym kontrolą składniki wynagrodzeń pracowniczych zarówno nauczycieli, jak i pracowników administracji i obsługi ustalono w prawidłowej wysokości, tj. zgodnie z uchwałą Rady Gminy Ornontowice Nr XXXVI/282/09 z dnia 18.03.2009r. w/s ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum w/s Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Ornontowicach;
- zatrudnieni pracownicy spełniają wymagania kwalifikacyjne określone dla nich w przepisach wykonawczych do ustawy – Karta Nauczyciela oraz do ustawy o pracownikach samorządowych;

- nagrody pracownicze przyznawane były w prawidłowych wysokościach, zgodnie z zasadami ustalonymi dla pracowników Gimnazjum; fakt przyznania i wypłaty nagród pracownikom Gimnazjum udokumentowano w ich aktach osobowych, co jest zgodne z przepisem § 6 ust. 2 pkt 2 lit. g rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, zgodnie z którym w części B akt osobowych pracownika należy gromadzić m.in. dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody;

9) Kontroli poddano dokonywanie przez Gimnazjum wybranych wydatków:

a) kontroli poddano wydatki z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych za rok 2015 (wydatki zakwalifikowane do § 4440 klasyfikacji budżetowej wydatków):

Do kontroli pobrano dokumentację związaną z wyliczeniem wysokości i wpłatą odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych za 2015 rok, w tym wydruki z ewidencji księgowej w zakresie obrotów w roku 2015 konta księgowego 130 - rozdział 80110 § 4440 oraz konta 851;

Wydatek Gimnazjum z tytułu rocznego odpisu na ZFŚS za rok 2015 wyniósł 78.671,61 zł;

Do wyliczenia wysokości w/w odpisu przyjęto następujące dane:

- kwota bazowa dla nauczycieli – 2.618,10 zł (kwota bazowa obowiązująca w dniu 1 stycznia 2012 r. zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją ustawy budżetowej);
- odpis na 1 nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć – $2.618,10 \text{ zł} \times 110\% = 2.879,91 \text{ zł}$ (zgodnie z art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela);
- przeciętne zatrudnienie nauczycieli w Gimnazjum w roku 2015 w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć – 22,70 etatów;
- odpis na nauczycieli: $22,70 \times 2.879,91 \text{ zł} = 65.373,96 \text{ zł}$;
- łączna kwota pobieranych emerytur przez nauczycieli będących emerytami: 64.888,68 zł;
- odpis na nauczycieli będących emerytami: $64.888,68 \text{ zł} \times 5\% = 3.244,43 \text{ zł}$ (zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela);
- przeciętne zatrudnienie pracowników Gimnazjum w roku 2015 niebędących nauczycielami w przeliczeniu na pełne etaty: 9,19 etatów,
- przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w II półroczu 2010 r.: 2.917,14 zł (zgodnie z art. 5d ustawy o zfs);
- odpis na pracowników niebędących nauczycielami: $2.917,14 \text{ zł} \times 37,5\% \times 9,19 = 10.053,22 \text{ zł}$ (zgodnie z art. 5 ustawy o zfs);

Łączna wysokość należnego odpisu na ZFŚS w 2015 r. wyniosła 78.671,61 zł.

Z tytułu w/w odpisu przekazano na rachunek bankowy funduszu następujące kwoty:

- w dniu 05.05.2015 r. kwotę 62.625,00 zł,
- w dniu 25.09.2015 r. kwotę 20.875,00 zł.

Łącznie wpłacono: 83.500,00 zł

W dniach 22.10.2015 r. i 17.12.2015 r. dokonano korekty wpłaconego odpisu przez zmniejszenie dokonanej na rachunek funduszu wpłaty o kwotę 4.792,00 zł i 36,39 zł do należnej za rok 2015 wysokości odpisu wynoszącej 78.671,61 zł.

Wydruki ewidencji księgowej w/w operacji związanych z wpłatą odpisu na zfsś za rok 2015 stanowią załącznik do Protokołu kontroli.

Podsumowanie:

- wyliczenia kwoty odpisu na ZFŚS dokonano w sposób prawidłowy, tj. zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawą – Karta Nauczyciela,
- spełniono wymóg art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tzn. przekazano na rachunek funduszu w terminie do końca maja 2015 roku minimum 75% wysokości wyliczonego na rok 2015 odpisu i całość odpisu za rok 2015 – w terminie do końca września 2015 roku.

b) Kontroli poddano wydatek z tytułu zapłaty podatku od nieruchomości w roku 2015.

Na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S z wykonania przez Gimnazjum w roku 2015 planu wydatków budżetowych stwierdzono poniesienie wydatku w łącznej wysokości 2.168 zł z tytułu podatku od nieruchomości zakwalifikowanego do § 4480 klasyfikacji budżetowej wydatków.

Kontroli poddano deklarację na podatek od nieruchomości na rok 2015 złożoną przez Gimnazjum w Urzędzie Gminy w dniu 14.01.2015 r. oraz jej korekty złożone w dniach 10.03.2015 r., 30.03.2015 r. i 20.09.2015 r. i ustalono, co następuje:

- przedmiotem opodatkowania była część budynku szkolnego przy ul. Zwycięstwa 7 o pow. 370,28 m², oddana przez Gimnazjum jako trwałego zarządcę tego budynku w najem Zakładowi Usługowo-Pomocniczemu dla Jednostek Oświatowych z przeznaczeniem na działalność statutową w/w Zakładu (umowa najmu zawarta w dniu 16.02.2015 r. na czas nieokreślony - obowiązek podatkowy powstał od dnia 01.03.2017 r.);
- przedmiotem opodatkowania była również część budynku szkolnego przy ul. Zwycięstwa 7 o pow. 1 m², oddana przez Gimnazjum jako trwałego zarządcę tego budynku w najem firmie handlowo-usługowej AL-VEND z przeznaczeniem na umieszczenie urządzenia vendingowego (umowę zawarto na czas określony);
- deklaracja na podatek od nieruchomości za rok 2015 i jej korekty zostały złożone na prawidłowym formularzu, tj. na formularzu, którego wzór został określony odpowiednią uchwałą Rady Gminy Ornontowice (uchwała nr XLVI/449/14 z dnia 22.10.2014 r.); deklaracja oraz jej korekty składane były terminowo, tj. zgodnie z terminami określonymi w art. 6 ust. 9 pkt 1 i pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- wysokość należnego podatku ustalono w w/w deklaracji i jej korektach w sposób prawidłowy, w szczególności z zastosowaniem właściwej stawki podatku od nieruchomości ustalonej w odpowiedniej uchwale Rady Gminy Ornontowice (uchwała nr XLVI/449/14 z dnia 22.10.2014 r.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 5 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, zgodnie z którym jeżeli obowiązek podatkowy powstał lub wygasł w ciągu roku, podatek za ten rok ustala się proporcjonalnie do liczby miesięcy, w których istniał obowiązek;
- wpłaty podatku dokonywano w ratach miesięcznych w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, a więc zgodnie z przepisem art. 6 ust. 9 pkt 3 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

c) Kontroli poddano wydatki kwalifikowane do § 3020 klasyfikacji budżetowej wydatków („wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”).

Do w/w paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków kwalifikowano wydatki z tytułu dodatków wiejskich i mieszkaniowych przysługujących nauczycielom. Celem skontrolowania prawidłowości dokonywania w/w wydatków w 2016 roku pobrano akta osobowe 6 nauczycieli Gimnazjum oraz listy płac z 2016 roku i ustalono, co następuje:

- dodatki wiejskie wypłacano zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy – Karta Nauczyciela, tj. w wysokości wynoszącej 10 % wynagrodzenia zasadniczego;
- dodatki mieszkaniowe przyznawano i wypłacano zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela oraz Rozdziałem VIII Regulaminu wynagradzania nauczycieli ustalonego przez Radę Gminy Ornontowice w uchwale nr XXXVI/282/09 z dnia 18 marca 2009 r., a w szczególności: wysokość dodatku mieszkaniowego uzależniono od stanu rodzinnego nauczyciela, stosowane są prawidłowe stawki tego dodatku odpowiednie do liczby osób w rodzinie nauczyciela, przyznanie dodatku poprzedzone jest złożeniem przez nauczyciela odpowiedniego wniosku oraz udokumentowane zostaje w jego aktach osobowych.

d) Kontroli poddano dokumentację stwierdzającą dokonanie przez Gimnazjum następujących wydatków:

- 4.956,90 zł – zakup od firmy Karcher Center Katowice myjki wysokociśnieniowej stwierdzony fakturą nr 3330559689 z dnia 14.06.2016 r. i zakwalifikowany do wydatków w zakresie § 6060 klasyfikacji budżetowej wydatków (wydatki na zakupy inwestycyjne);
- 15.000,00 zł – zapłata za modernizację boiska szkolnego przez firmę P.H.U.P. Teleinstal w Ornontowicach na podstawie faktury nr U/232/2016 z dnia 06.07.2016 r. – wydatek zakwalifikowano do wydatków w zakresie § 6050 klasyfikacji budżetowej wydatków (wydatki inwestycyjne).

Ponieważ wartość w/w zakupów dostaw i usług nie przekraczała ustawowego progu dla stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, przy ich dokonywaniu nie było obowiązku stosowania przepisów tejże ustawy, w związku z czym przy ich dokonywaniu obowiązywały zasady ogólne dokonywania wydatków ze środków publicznych określone w ustawie o finansach publicznych, a wystarczającym dokumentem stwierdzającym fakt dokonania danego zakupu mogła być faktura VAT wystawiona przez dostawcę lub usługodawcę.

Brak obowiązku stosowania ustawy przy udzielaniu zamówień publicznych nie oznacza jednak pełnej dowolności w zakresie wyboru wykonawcy. Gimnazjum jak każda jednostka sektora finansów publicznych zobowiązane jest do dokonywania wszelkich wydatków ze środków publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych (art. 44 ustawy), wśród których jedną z zasad dokonywania takich wydatków jest zasada dokonywania ich w sposób oszczędny. Względy oszczędności wymagają natomiast aby zamówień, do których nie ma obowiązku stosowania ustawy nie udzielać dowolnemu wykonawcy ale takiemu, który zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia w sposób oszczędny i efektywny, a więc w sposób gwarantujący uzyskanie najlepszych efektów przy zachowaniu najlepszego stosunku jakości do ceny. W ocenie kontrolującego aby uzyskać powyższy skutek zasadnym byłoby ustalenie w Gimnazjum w drodze zarządzenia Dyrektora pisemnej procedury udzielania zamówień o wartości do kwoty 30.000 €, zgodnie z którą wyboru wykonawcy dokonywano by w sposób konkurencyjny, czyli w sposób zakładający możliwość porównania różnych ofert na dany przedmiot zamówienia w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich.

W pozostałym zakresie kontrolujący nie wnosi uwag w zakresie dokonania w/w wydatków i ich udokumentowania.

10) Organ prowadzący Gimnazjum dotychczas pozytywnie ocenia pracę Dyrektora Gimnazjum oraz jego osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, czego wyrazem było przyznawanie Dyrektorowi Gimnazjum:

- corocznej Nagrody Wójta (pisma z dnia 09.10.2014 r., 08.10.2013 r., 10.10.2012 r., 17.10.2011 r.),
- dodatku motywacyjnego w maksymalnej wysokości (13% wynagrodzenia zasadniczego) określonej w uchwale Rady Gminy Ornontowice Nr XXXVI/282/09 z dnia 18.03.2009 r. w/s ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę. Przyznając w/w dodatek organ prowadzący potwierdzał spełnianie przez Dyrektora Gimnazjum wszystkich określonych w w/w uchwale wymagań i kryteriów jego przyznania.

Podsumowanie:

- w obszarach objętych kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości,
- kontrolujący pozytywnie ocenia pracę Dyrektora w aspektach będących przedmiotem kontroli.

Na tym kontrolę zakończono.

Kierownika jednostki kontrolowanej poinformowano o przysługującym mu prawie zgłoszenia Wójtowi Gminy Ornontowice pisemnych wyjaśnień co do ustaleń zawartych w niniejszym Protokole w terminie 3 dni od dnia jego podpisania.

Protokół niniejszy liczący 10 zaparafowanych stron sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i przed podpisaniem odczytano. Egzemplarz nr 1 wręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Ornontowice, dnia 14.02.2017 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej

DYREKTOR GIMNAZJUM
im. Noblistów Polskich w Ornontowicach

mgr/mz. Wojciech Hoşzek

Kontrolujący

Grzegorz Jymieński