



Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Tryb., 21 września 2009 roku

PKW. 0913 – 20/09

Pani
Jadwiga Kielian
Dyrektor
III Liceum Ogólnokształcącego
w Piotrkowie Trybunalskim

Zgodnie z § 4 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 344 z dnia 4 września 2007 roku, informuję Panią Dyrektor, że problemowa kontrola w zakresie zasad postępowania stosowanych przez jednostkę przy najmie pomieszczeń dydaktycznych i innych części składowych nieruchomości przekazanych jednostce przez Miasto Piotrków Trybunalski oraz przestrzegania Zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 433 z dnia 22 listopada 2006 roku wykazała następujące uchybienia:

1. W umowach najmu objętych kontrolą nie zawarto zapisów zobowiązujących najemcę do zapłaty odsetek za każdy dzień zwłoki w zapłacie.
2. Kalkulacje kosztowe sporządzone do umów na rok szkolny 2008/2009 nie obejmowały w każdym przypadku rozliczenia dotyczącego poszczególnej umowy, a mianowicie ustalenia wielkości dochodu z mienia komunalnego (różnicy pomiędzy łączną wysokością kosztów dotyczących wynajmowanej powierzchni wraz z częściami wspólnymi oraz wielkością czynszu najmu ustalonego w umowie).
3. Koszty osobowe dotyczące wynajmowanej powierzchni ustalano poprzez podzielenie łącznej kwoty kosztów w okresie rozliczeniowym przez 365 dni w roku kalendarzowym i 8 godzin dziennie użytkowania szkoły, a nie w oparciu o normę czasu pracy w miesiącu – powyższym działaniem zaniżano koszty osobowe związane z przedmiotem wynajmu.

4. Kalkulacja kosztowa sporządzona do umowy najmu stołówki nie obejmowała kosztów podatku od nieruchomości płaconego przez szkołę, tj. kosztu bezpośrednio związanego z wynajmowanym pomieszczeniem.
5. Ewidencja wynajmów pomieszczeń szkolnych prowadzona była dla najemców, którym ustalono godzinową stawkę czynszu najmu, tzn. rozliczaną w oparciu o faktyczny czas użytkowania pomieszczeń. Z przedmiotowej ewidencji wynika, że najemcy potwierdzali podpisem godziny wynajmu pomieszczeń szkoły, brak natomiast potwierdzenia tego faktu przez przedstawiciela szkoły upoważnionego do przekazania i odbioru kluczy do pomieszczeń.
6. W roku szkolnym 2008/2009 pomieszczenia szkoły użytkowane były przez pielęgniarkę szkolną bezumownie i nieodpłatnie. Na gabinet pielęgniarki przeznaczono pomieszczenie o powierzchni 13m² – wyposażenie gabinetu stanowi własność Szpitala Rejonowego w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Roosevelta 3

Wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 2 września 2009 roku.

W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, na podstawie § 4 ust. 20 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej oraz zapobieżenia ich powstawania w przyszłych okresach zalecam:

1. przestrzegać Zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 433 z dnia 22 listopada 2006 roku w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad postępowania przy najmie osobom trzecim pomieszczeń zajmowanych przez szkoły, przedszkola i pozostałe placówki oświatowe prowadzone przez samorząd miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy najmie pomieszczeń dydaktycznych lub innych części składowych nieruchomości,
2. do każdej umowy sporządzać kalkulację kosztów ponoszonych przez Wynajmującego w związku z wynajmowaną powierzchnią uwzględniającą rozliczenie poszczegółnej umowy, a mianowicie ustalenie wielkości opłaty za korzystanie z mienia komunalnego (różnicy pomiędzy łączną wysokością kosztów dotyczących wynajmowanej powierzchni wraz z częściami wspólnymi oraz wielkością czynszu najmu ustalonego w umowie),
3. w umowach najmu zobowiązać najemcę do zapłaty odsetek w przypadku nieterminowej zapłaty należnego czynszu,

4. w procedurach kontroli finansowej wprowadzić obowiązek prowadzenia ewidencji zapewniającej możliwość przeprowadzenia kontroli wykorzystania pomieszczeń szkoły przez Najemców w ramach zawartych umów oraz prawidłowego naliczenia czynszu najmu w przypadku ustalenia godzinowej stawki czynszu najmu,
5. przy sporządzaniu, w przyszłych okresach, kalkulacji kosztów utrzymania pomieszczeń udostępnianych najemcy „na godziny” (np. sal gimnastycznych lub sal lekcyjnych wynajmowanych według harmonogramu nie kolidującego z prowadzeniem zajęć szkolnych) zobowiązuje jednostkę do stosowania następujących zasad:
 - a) podstawę ustalania średnich kosztów utrzymania 1m² powierzchni szkoły winny stanowić koszty związane z wynajmowaną powierzchnią (w ujęciu memoriałowym), poniesione przez Szkołę w okresie 12 miesięcy najbliższych terminowi zawarcia umowy,
 - b) średnią, godzinową stawkę kosztów zużycia mediów (woda, ścieki, energia elektryczna i ciepła) ustalać na bazie ogólnych kosztów mediów, które jednostka poniosła w okresie rozliczeniowym w odniesieniu do całkowitej powierzchni szkoły – rozliczenia dokonywać według ilości dni i ilości godzin uznanych przez Dyrektora jednostki za czas efektywnego użytkowania pomieszczeń szkolnych,
 - c) średnią, godzinową stawkę kosztów osobowych pracowników obsługi ustalać na bazie ogólnych kosztów osobowych (wynagrodzenie, pochodne, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odpis na ZFŚS), które jednostka poniosła w okresie rozliczeniowym – rozliczenia dokonywać według ilości godzin stanowiących normę czasu pracy w miesiącu. Koszty sprzątnięcia (w przypadku, gdy sprzątnięcie należy do obowiązków wynajmującego) ustalać w oparciu o wyliczenie iloczynu ilości godzin niezbędnych pracownikowi do posprzątnięcia wynajmowanych pomieszczeń oraz proporcjonalnie przypadającego udziału w częściach wspólnych i średniej stawki ogólnych kosztów osobowych sprzątarek wyliczonych na jedną osobę,
 - d) koszty zużycia urządzeń stanowiących przedmiot umów najmu oraz koszty amortyzacji budynku ustalać na podstawie wielkości odpisu amortyzacyjnego lub stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych,
 - e) koszty Wynajmującego związane z pomieszczeniami stanowiącymi przedmiot umowy zwiększać o koszty związane z utrzymaniem części wspólnych,
6. kalkulacje kosztów utrzymania pomieszczeń wynajmowanych szkołom niepublicznym na cały rok szkolny w cyklu sobotnio - niedzielny sporządzać w oparciu o wyliczenie średnich, dziennych stawek kosztów zużycia mediów (łącznie z energią elektryczną),

kosztów osobowych i kosztów pozostałych wskazanych w Zarządzeniu. Przy wyliczaniu dziennych stawek kosztów rozliczenia należy dokonywać według ilości dni pracy szkoły w okresie rozliczeniowym,

7. Dyrektor szkoły zobowiązany do utworzenia na terenie szkoły gabinetu pielęgniarskiego, winien podjąć działania (w uzgodnieniu z Referatem Edukacji Urzędu Miasta) zmierzające do uregulowania w formie pisemnej zasad korzystania z pomieszczeń szkolnych (tj. gabinetu) przez pielęgniarkę zatrudnioną w Szpitalu Rejonowym w Piotrkowie Tryb.
8. kalkulacje kosztów wynajmującego ponoszonych w związku z wynajmowaną powierzchnią poddawać analizie i urealnianiu w ramach obowiązków kontroli finansowej,
9. nadwyżkę stawki czynszu nad kosztami utrzymania stanowiącą opłatę za korzystanie z mienia komunalnego (za udostępnienie bazy dydaktycznej i innych pomieszczeń) ustalać ze szczególną dbałością o dochody Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Podając powyższe do wiadomości proszę Panią Dyrektor o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

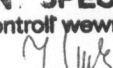
Jednocześnie informuję, że do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje Panu prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Bieg terminu, o którym mowa wyżej ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kontroli wewnętrznej


Izabela Wroniszewska

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego


Andrzej Kacperek