



ČESKÁ REPUBLIKA

Česká školní inspekce

Pardubický inspektorát - oblastní pracoviště

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školní jídelna Jablonné nad Orlicí

Jamenská 555, 561 64 Jablonné nad Orlicí

Identifikátor školní jídelny: 600 105 091

Termín konání komplexní inspekce: 14. květen 2002

Čj.	102 161/02-5027
Signatura	kj5tv102

CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍ JÍDELNY

Školní jídelna Jablonné nad Orlicí (dále jen ŠJ) je zřízena městem Jablonné nad Orlicí jako příspěvková organizace s právní subjektivitou na dobu neurčitou s cílovou kapacitou 500 jídel. ŠJ zabezpečuje stravování žáků a pracovníků základní školy a školského zařízení v Jablonném nad Orlicí. V rámci využití kapacity ŠJ provozuje organizace mimo svoji hlavní činnost pro kterou byla zřízena i doplňkovou činnost v oblasti stravovacích služeb pro veřejnost. Získané prostředky využívá ke zlepšení své hlavní činnosti. Zakladatel přenechal příspěvkové organizaci movitý i nemovitý majetek na základě smlouvy o výpůjčce. Poslední výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení je ze dne 13. listopadu 2000. Dle statistického výkazu V 17 - 01, o společném stravování dětí a mládeže podle stavu k 15. říjnu 2001 bylo zapsáno 486 žáků, 62 dospělých strážníků z toho 48 pracovníků škol. V současné době se v doplňkové činnosti vaří pro 24 důchodců.

HODNOCENÍ PODMÍNEK A ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ

Statutárním orgánem ŠJ je vedoucí dle jmenování s účinností od 1. července 1994. Vedoucí splňuje předepsané vzdělání. Zodpovídá za provoz a plynulý chod ŠJ, za dodržování výživových, finančních, spotřebních norem a technologických postupů při přípravě pokrmů. Organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků a rozvrhuje jejich pracovní dobu tak, aby vyhovovala provozu jídelny. Zodpovídá za hodnoty svěřené k vyúčtování, technický stav a údržbu stravovacího zařízení. Účetní agendu zpracovává samostatná účetní s pracovním úvazkem 0,4. Vedoucí kuchařka řídí výrobu jídel, odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost podávaných pokrmů. Stravu připravují dvě kuchařky a tři pracovnice provozu. Stav pracovníků ve ŠJ byl určen tak, aby zabezpečil veškeré úkoly související s provozem. ŠJ nezaměstnává údržbáře, veškerá údržba je prováděna na základě dohod o provedené práci.

Úsek stravování se nachází v přízemí budovy. Dělí se na část odbytovou, výrobní, skladovací a provozní příslušenství. Odbytová část navazuje na kuchyň prostřednictvím výdeje pokrmů. Tvoří ji jídelna, vstupní chodba, umyvárna, záchody a šatna. Před vchodem do jídelny je umístěn objednávkový terminál na přihlašování a odhlašování stravy. V jídelně je 160 míst u stolů, takže dochází k trojnásobnému prostřídání sedadel během oběda. Jídelna je prostorná, světlá místnost s příjemným interiérem. V jídelně je umístěn další objednávkový terminál a osvětlená skleněná vitrína na zeleninové saláty. U výdeje stravy se každý odběratel stravy prokáže u snímacího zařízení svojí kreditní kartou. Pokrmy od výdeje ke stolům jsou přenášeny na podnosech. Použité stolní nádobí strážníci odnášejí k podávacímu oknu umyvárny stolního nádobí. Bezpečnost při stolování žáků zajišťuje pedagogický dozor dle vyvěšeného rozpisu. Během oběda se žáci chovali slušně. Podávaný pokrm žákům viditelně chutnal, někteří si přidávali. Jídelní lístek a provozní řád pro strážníky je vyvěšen na viditelném místě .

Výrobní část (kuchyně) je zařízena potřebným technologickým vybavením a pracovními plochami. Je rozdělena na pracoviště pro přípravu a zpracování masa, zeleniny a těst. Na porcování hotových jídel jsou vyhrazené samostatné plochy. U každého pracoviště je k dispozici digitální váha. Umyvárna stolního nádobí je oddělena od umyvárny kuchyňského nádobí.

V suterénu budovy je umístěna hrubá přípravná kořenové zeleniny a brambor, sklad potravin. Provozní příslušenství obsahuje kancelář kuchyně, denní místnost, šatnu, umyvárnu a WC pracovníků kuchyně.

HODNOCENÍ FINANČNÍCH, VÝŽIVOVÝCH A SPOTŘEBNÍCH UKAZATELŮ

Dodržování výživových norem podle vyhlášky č. 48/1993 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Jídelna poskytuje v úterý a čtvrtek výběr ze dvou jídel. Jídelní lístky jsou sestaveny na 14 dní dopředu a tak, aby se stejné jídlo neopakovalo po dobu jednoho měsíce. Jsou pestré, denně je podáváno ovoce nebo zeleninové saláty, do čaje nebo salátů je přidáván multivitamin. Průměrná spotřeba vybraných druhů potravin na strávníka a den v gramech (tzv. spotřební koš) je zpracovávána měsíčně. Spotřební koš za měsíc leden, únor a březen 2002 není v souladu s obecně závazným právním předpisem.

Dodržování technologických postupů při přípravě pokrmů a jejich uvádění do oběhu

Při přípravě stravy je postupováno dle technologických postupů, které jsou součástí používaných receptur pro školní stravování. Jídlo se dováří těsně před výdejem, po dobu vydávání jsou pokrmy uchovávané ve výdejovém ohřívacím pultu, takže požadovaná teplota pokrmů je zachována. Doba výdeje nepřesáhla 3 hodiny od dokončení vaření. V den kontroly byla provedena degustace podávaného oběda. Připravené jídlo bylo chutné a na talířích esteticky upravené. Technologický postup byl dodržen. Zbytky jídel byly minimální. Denně jsou na základě smlouvy odváženy odběratelem.

Spotřebované potraviny jsou denně evidovány na základě žádanky od vedoucí kuchařky ve výdejce potravin. Výdejky jsou zpracovávány na počítači, obsahují všechny požadované náležitosti včetně podpisů.

Správné stanovení finančních normativů na nákup potravin podle vyhlášky č. 48/1993 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Finanční normativ žáků na nákup potravin i poplatky jsou v souladu s rozpětím daným obecně závazným právním předpisem.

Kalkulace cen pro „cizí strávníky“ je vypracována.

Normovaný náklad na potraviny je porovnáván s cenou skutečně vydaných potravin na výdejkách potravin denně a zároveň od počátku roku.

Hospodaření s finančními prostředky strávníků bylo k 31. prosinci 2001 vyrovnané.

HODNOCENÍ EFEKTIVNOSTI VYUŽÍVÁNÍ PROSTŘEDKŮ PŘIDĚLENÝCH ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU VZHLEDEM K ÚČELU JEJICH POSKYTNUTÍ

Hodnocení efektivity čerpání NIV (neinvestičních výdajů)

Finanční prostředky NIV přidělené státním rozpočtem na rok 2001 byly použity k účelu, na který byly určeny. Největší položku tvořily mzdové náklady (72 %). Úspora byla zjištěna v zákonných odvodech. Tyto prostředky byly použity k pokrytí ONIV (ostatních neinvestičních výdajů). Podíl příspěvku ze státního rozpočtu na celkových NIV činil 67 %.

Kontrolou účetních dokladů a dle předloženého výkazu zisku a ztráty bylo zjištěno, že jídelna vytvořila za účetní období roku 2001 zlepšený hospodářský výsledek. Tato částka byla převedena do rezervního fondu.

Hodnocení efektivity čerpání mzdových prostředků

Na rok 2001 byly jídelně stanoveny závazné ukazatele mzdové regulace (limit počtu zaměstnanců, limit prostředků na platy a limit prostředků na ostatní platby za provedenou práci). Porovnáním účetních údajů se mzdovou rekapitulací a mzdovými výkazy za rok 2001 bylo zjištěno, že tyto ukazatele překročeny nebyly. Úspora byla zjištěna v počtu zaměstnanců.

Výkaz Škol P 1-04 má vazbu na mzdové údaje vycházející z programu zpracovávajícího mzdy. Kontrolou údajů za rok 2001 bylo zjištěno, že vykazované vyčerpané mzdové prostředky jsou dle účetních sestav a mzdové rekapitulace shodné s účetním stavem.

Pro odměňování zaměstnanců je vypracován vnitřní platový předpis, který vychází ze zásad platných mzdových předpisů. V ustanovení o zařazování zaměstnanců do platových stupňů není uvedeno, jakým způsobem bude započítávána jiná praxe.

Při kontrole zařazování do platových tříd a platových stupňů namátkově vybraných zaměstnanců bylo zjištěno, že v jednom případě je zaměstnankyně zařazena do platové třídy, která neodpovídá nejnáročnější vykonávané práci uvedené v katalogu prací a u jedné zaměstnankyně je započítávána jiná praxe plně.

Při vyplácení nadtarifních složek mezd je postupováno dle přílohy vnitřního platového předpisu. Osobní příplatky stanoví vedoucí ŠJ za velmi dobré pracovní výsledky a plnění úkolů nad rámec povinností jednotlivých zaměstnanců v rozsahu do 25 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Při kontrole platových výměrů bylo zjištěno, že přiznané částky osobních příplatků nejsou na těchto výměrech uvedeny a zaměstnanci nejsou informováni ani jinou písemnou formou o změnách vyplácených příplatků. Příplatky za vedení jsou vypláceny dle organizačního schématu a jejich výše je stanovena dle počtu strážníků, v souladu s platným mzdovým předpisem.

Personální dokumentace zaměstnanců je vedena přehledně a v době inspekce obsahovala všechny doklady potřebné pro zařazení do funkce, platové třídy a platového stupně. Kontrolované pracovní smlouvy byly uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.

Kontrolou uzavřených dohod o provedení práce za rok 2001 nebylo zjištěno porušení obecně závazného právního předpisu. Vyplácené částky odpovídají účetním a mzdovým dokladům.

Hodnocení efektivity čerpání ONIV

Finanční prostředky ONIV přidělené ze státního rozpočtu na rok 2001 byly vyčerpány v plné výši. Tyto prostředky byly použity především na ochranné pracovní pomůcky, školení, cestovné a ostatní služby.

Vedení účetnictví ŠJ se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účtováno je o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výsledku hospodaření, a to v soustavě podvojného účetnictví. Při vedení účetnictví je dodržována platná účtová osnova. Účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví se dokládají účetními doklady. Účetní zápisy jsou zaznamenávány do účetních knih a prokazují se účetními doklady, které se zpracovávají na počítači. Je používán účetní program, který odpovídá požadavkům uvedeným v zákoně o účetnictví.

Namátkou kontrolované účetní doklady obsahovaly předepsané náležitosti dané obecně závazným právním předpisem.

Hodnocení efektivnosti využívání prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem k učebním dokumentům

Kontrolou účetních a mzdových dokladů v kontrolovaných oblastech, v rozsahu uvedeném ve zprávě, nebylo zjištěno nehospodárné čerpání prostředků ze státního rozpočtu.

DALŠÍ VÝZNAMNÁ ZJIŠTĚNÍ

Předložený výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 13. listopadu 2000 obsahuje jiný název ŠJ, než je uveden ve zřizovací listině ze dne 22. května 2001.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Zřizovací listina ze dne 22. května 2001
2. Výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 13. listopadu 2000
3. Statistický výkaz V 17 - 01, o společném stravování dětí a mládeže podle stavu k 15. říjnu 2001
4. Jmenování do funkce vedoucí ŠJ s účinností od 1. července 1994
5. Organizační schéma školní jídelny
6. Organizační řád školní jídelny ze dne 15. července 1996
7. Pracovní náplň vedoucí ŠJ ze dne 25. listopadu 1994 + dodatek ze dne 12. března 1998
8. Pracovní náplň vedoucí kuchařky ze dne 1. prosince 2000
9. Provozní řád pro strážníky (bez datumu)
10. Spotřební koš za období leden až březen 2002
11. Jídelní lístky za měsíc duben 2002
12. Výdejka potravin ze dne 13. května 2002
13. Kalkulace cen jídel na rok 2002
14. Smlouva na odběr zbytků ze školní jídelny ze dne 1. srpna 2000
15. Závazné ukazatele rozpočtu NIV ze dne 7. prosince 2001
16. Finanční vypořádání za rok 2001 ze dne 27. ledna 2002
17. Spotřeba poskytnuté dotace v roce 2001 ze státního rozpočtu
18. Výsledovka za rok 2001
19. Rozvaha za rok 2001
20. Hlavní účetní kniha za rok 2001
21. Směrnice č. 1 - systém zpracování účetnictví (bez data vydání)
22. Namátkově vybrané přijaté faktury v roce 2001
23. Namátkově vybrané cestovní příkazy v roce 2001
24. Výkaz Škol P 1-04 za rok 2001
25. Vnitřní platový předpis ŠJ ze dne 25. září 1996
26. Příloha č. 1 vnitřního platového předpisu
27. Organizační řád ŠJ a organizační schéma

- 28. Mzdové listy a mzdové rekapitulace za rok 2001
- 29. Personální dokumentace zaměstnanců
- 30. Dohody o provedení práce uzavřené v roce 2001

ZÁVĚR

Řízení školní jídelny je pružné a efektivní. Vedení a motivování pracovníků je velmi dobré. Technologické vybavení kuchyně je dostačující a v dobrém technickém stavu. Provoz školní jídelny je plynulý, uvařené jídlo je ve stanovený čas rychle rozdáno, teplota pokrmů zůstává zachována. Technologické postupy jsou plněny, finanční normativy odpovídají vyhlášce o školním stravování. Výživové normy byly v kontrolovaném období sledovány, ale nedodržovány. Skladbě jídelních lístků je věnována patřičná pozornost.

Kontrolou účetních a mzdových dokladů v kontrolovaných oblastech, v rozsahu uvedeném ve zprávě, nebylo zjištěno nehospodárné čerpání prostředků ze státního rozpočtu.

Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

Školní inspektor:	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	Ing. Vilém Dostál	Dostál v. r.
Další zaměstnanci ČŠI	Jitka Chalupníková Eva Nováková Lenka Hrubá	

V Pardubicích dne 28. května 2002

Datum a podpis vedoucí školní jídelny stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 27. června 2002

Razítko

Vedoucí školní jídelny nebo jiná osoba oprávněná jednat za školní jídelnu

Dobroslava Leingwinatová, vedoucí školní jídelny

Leingwinatová v. r.
podpis

Předmětem inspekce bylo zhodnocení činnosti školní jídelny dle § 18 odst. 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Dle § 19 odst. 7 téhož zákona může vedoucí školní jídelny podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Další adresáti inspekční zprávy

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel	02-07-11	102-199/02-5027

Připomínky vedoucí školní jídelny

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
--	--	Připomínky nebyly podány