

ČESKÁ REPUBLIKA

Česká školní inspekce

Pardubický inspektorát - oblastní pracoviště

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školní jídelna Svitavy, Dr. M. Horákové 14

Dr. M. Horákové 14, 568 02 Svitavy

Identifikátor školní jídelny: 600 101 045

Termín konání orientační inspekce: 13., 14. a 16. května 2002

| | |
|------------------|-----------------|
| Čj. | 104 223/02-2713 |
| Signatura | oj4tv101 |

CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍ JÍDELNY

Školní jídelna (dále jen ŠJ) je zřízena městem Svitavy jako příspěvková organizace s právní subjektivitou na dobu neurčitou s kapacitou 720 jídel. Školní jídelna zabezpečuje stravování žáků a pracovníků tří škol ve Svitavách - Obchodní akademie a Vyšší odborné školy ekonomické, Základní školy Riegrova 4 a Zvláštní školy. Na Základní školu Riegrova se obědy odváží v nezerových várnících stanoveným odvozcem a vydávají se ve výdejně. Personálně je provoz výdejny a její úklid zajišťován pracovníky školní jídelny. V rámci využití kapacity ŠJ povoluje zřizovatel provozovat organizaci mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, i doplňkovou činnost v oblasti stravovacích služeb pro veřejnost, burzy a pronájem nebytových prostor. Zřizovatel si vyhrazuje právo, aby každoročně do 31. března byla ŠJ předložena zpráva o hospodaření organizace včetně její doplňkové činnosti za uplynulý kalendářní rok. 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 21. června 2000. Dle statistického výkazu V 17 - 01, o společném stravování dětí a mládeže podle stavu k 15. říjnu 2001 bylo zapsáno 479 žáků, 239 dospělých strážníků, z toho 98 pracovníků škol. V současné době se v doplňkové činnosti vaří pro 141 „cizích strážníků“. Se všemi je sepsána smlouva, která se každý kalendářní rok obnovuje.

HODNOCENÍ PODMÍNEK A ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ

Statutárním orgánem ŠJ je vedoucí školní jídelny dle jmenování s účinností od 1. července 2000. 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 administrativní pracovníce. Vedoucí kuchařka řídí výrobu jídel, odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost podávaných pokrmů. Stravu připravují tři kuchařky a pět pracovníků provozu. Stav pracovníků ve ŠJ byl určen tak, aby zabezpečil veškeré úkoly související s provozem. ŠJ zaměstnává i pracovníci na úklid jídelny s pracovním úvazkem 04. ŠJ má vypracovaný pracovní řád, ve kterém jsou uvedeny základní pravidla a informace.

Úsek stravování je umístěn v samostatné budově. Dělí se na část odbytovou, výrobní, skladovací a provozní příslušenství. Odbytová část navazuje na kuchyň prostřednictvím výdeje pokrmů. Tvoří ji jídelna, vstupní chodba, záchody a šatna. V jídelně je 140 míst u stolů, takže dochází k trojnásobnému prostřídání sedadel během oběda. Jídelna je prostorná, světlá místnost s příjemným interiérem. Je zde umístěn objednávkový terminál. 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 umývárny stolního nádobí. Bezpečnost při stolování žáků zajišťuje pedagogický dozor dle vyvěšeného rozpisu. Během oběda se žáci chovali slušně a tiše. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v jídelně.

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. Umývárna stolního nádobí je oddělena od umývárny kuchyňského nádobí.

V suterénu budovy je umístěn sklad potravin, chladič box na maso a uzeniny, lednice na tuky a

sýty.

K provoznímu příslušenství patří kanceláře, denní místnost, šatna, umývárna a WC.

HODNOCENÍ FINANČNÍCH, VÝŽIVOVÝCH A SPOTŘEBNÍCH UKAZATELŮ

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

Jídlna poskytuje výběr ze dvou jídel. Strava se objednává na 14 dnů dopředu. Jídelní lístky jsou sestaveny tak, aby se stejné jídlo neopakovalo po dobu jednoho měsíce. Jsou pestré, denně je podáváno ovoce nebo zeleninové saláty. Průměrná spotřeba vybraných druhů potravin na strávnicka a den v gramech (tzv. spotřební koš) je zpracovávána měsíčně. Spotřební koš za měsíc leden, únor a březen 2002 je 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 uchovávány 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 v den kontroly 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. Kontrolně byla přepočítána nanormovaná dávka masa ve výdejce potravin ze dne 12. dubna 2002, 15. dubna 2002, 25. dubna 2002 a porovnána s příslušnou recepturou. Rozdíly zjištěny nebyly.

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 strávnicky“ 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 strávnicků bylo k 31. prosinci 2001 vyrovnané.

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

Hodnocení efektivity čerpání NIV

Finanční prostředky NIV (neinvestiční výdaje) přidělené ze státního rozpočtu na rok 2001 byly vyčerpány v celkové výši 99,84 %. Z celkového čerpání NIV byla převážná část použita na krytí mzdových nákladů, zákonných odvodů a přidělu do fondu kulturních a sociálních potřeb.

Nevyčerpané státní finanční prostředky byly vráceny prostřednictvím městského úřadu zpět do státního rozpočtu.

Hodnocení efektivity čerpání mzdových prostředků

Mzdové prostředky vykázané ve Výkazu Škol (MŠMT) P 1-04 za rok 2001 navazují na mzdové náklady vyčíslené ve Výkazu zisku a ztráty Úč ROPO 4-02 za rok 2001.

Při odměňování zaměstnanců se školní jídelna řídí zákonem č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 251/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací, ve znění pozdějších předpisů. Jídelna má zpracován vnitřní platový předpis.

Personální dokumentace je vedena přehledně, v době kontroly obsahovala všechny doklady potřebné pro zařazení do funkce, platové třídy a platového stupně.

Při kontrole zařazení zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů bylo zjištěno, že ve třech případech byl chybně proveden zápočet praxe.

Osobní příplatky byly vypláceny v souladu se zpracovanými zásadami, které jsou přílohou vnitřního platového předpisu. Zásady jsou zpracovány formou bodového hodnocení podle jednotlivých druhů činností.

Mimořádné odměny byly vypláceny v průběhu roku za mimořádné práce a jejich přiznání bylo písemně zdůvodněno. Tvorba i čerpání finančních prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb v roce 2001 byly v souladu s platnou vyhláškou.

Hodnocení efektivity čerpání ONIV

Finanční prostředky státního rozpočtu poskytnuté na krytí ONIV (ostatní neinvestiční výdaje) v roce 2001 byly použity na nákup osobních ochranných pracovních prostředků pro zaměstnance, na úhradu nákladů za stravování pro zaměstnance, na zákonné pojištění zaměstnanců.

Byla provedena kontrola pokladních dokladů za měsíc květen a říjen roku 2001. Pokladní doklady obsahovaly náležitosti dané zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Inventarizace pokladní hotovosti byla prováděna v souladu s uvedeným zákonem o účetnictví.

Kontrolou nebylo zjištěno neoprávněné čerpání finančních prostředků státního rozpočtu.

DALŠÍ VÝZNAMNÁ ZJIŠTĚNÍ

Osobní ochranné pracovní prostředky jsou vydávány průběžně v souladu se zpracovanými zásadami pro přidělování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků zaměstnancům kuchyně a jídelny ze dne 28. března 2002. Evidence je vedena na osobních kartách na svěřené předměty. Na těchto kartách je uveden druh OOPP, datum výdeje a množství. Převzetí stvrzují zaměstnanci na kartě svým podpisem.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Zřizovací listina ze dne 1. června 2001
2. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 21. června 2000
3. Výkaz V 17 - 01, o společném stravování dětí a mládeže podle stavu k 15. říjnu 2001
4. Výpis z usnesení městského zastupitelstva ze dne 3. května 2000
5. Smlouva o svěřeni nemovitého a movitého majetku města Svitavy do výpůjčky ze dne 3. července 2000
6. Jmenování do funkce vedoucí školní jídelny s účinností od 1. července 2000
7. Dodatek ke jmenování do funkce vedoucí školní jídelny ze dne 22. října 2001
8. Smlouvy o stravování cizích osob ve školní jídelně
9. Řád školní jídelny ze dne 18. prosince 2000
10. Přehled plnění spotřebního koše potravin za měsíce leden až březen 2002
11. Kalkulace stravného ze dne 31. července 2001
12. Smlouva o dodávkách krmného odpadu ze školní jídelny ze dne 16. října 2000
13. Výdejka potravin ze dne 12. dubna 2002, 15. dubna 2002 a 25. dubna 2002
14. Jídelní lístky za měsíc duben 2002
15. Rozvaha Úč OÚPO 3-02 za rok 2001
16. Výkaz zisku a ztráty Úč OÚPO 4-02 za rok 2001
17. Příloha Úč OÚPO 5-02 za rok 2001
18. Úprava rozpočtu k 15. listopadu 2001 ze dne 30. listopadu 2001
19. Čerpání dotace ze státního rozpočtu k 31. prosinci 2001 ze dne 26. března 2002
20. Zásady čerpání FKSP za rok 2001
21. Rozpočet FKSP za rok 2001
22. Bankovní výpisy České spořitelny a. s. účtu FKSP č. 1 - 36 za rok 2001
23. Faktury týkající se FKSP za rok 2001
24. Výkaz škol P 1-04 za rok 2001
25. Vnitřní platový předpis ze dne 1. ledna 2001
26. Příloha č. 1 - Zásady pro vyplácení osobních příplatků ze dne 1. ledna 2001
27. Příloha č. 2 - Zásady pro udělování platového stupně k platové třídě 3
28. Osobní spisy zaměstnanců školní jídelny
29. Udělení odměn pro pracovnice školní jídelny v roce 2001

30. Přidělování OOPP a mycích prostředků zaměstnancům kuchyně a jídelny ze dne 28. března 2002
31. Osobní karty na svěřené předměty (OOPP)
32. Příjmové a výdajové pokladní doklady za měsíc květen 2001 č. 33 - 35 a č. 52 - 58, za měsíc říjen 2001 č. 53 - 59 a č. 83 - 92

ZÁVĚR

Řízení školní jídelny je pružné a efektivní. Technologické vybavení kuchyně je dostačující a v dobrém technickém stavu. Provoz školní jídelny je plynulý, uvařené jídlo 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 a dodržovány. Skladbě jídelních lístků je věnována pozornost.

Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

Školní inspektor:

Titul, jméno a příjmení

Podpis

Vedoucí týmu

Mgr. František Víšek

.....

Další zaměstnanci ČŠI

Jitka Chalupníková
Miluše Jasanská
Růžena Zářecká

Ve Svitavách dne 31. května 2002

Datum a podpis vedoucí školní jídelny stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 14. června 2002

Razítko

Vedoucí školní jídelny nebo jiná osoba oprávněná jednat za školní jídelnu

Vlasta Sedláková

.....

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 |
|-------------------------------|---|--|
| Příslušný orgán státní správy | 2002-06-28 | 104 240/02-2713 |
| Zřizovatel | 2002-06-28 | 104 239/02-2713 |

Připomínky vedoucí školní jídelny

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