



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz Znak KO.0913-7/09

Data 2.11.2009 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową dot. ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie wydatkowania środków publicznych na wynagrodzenia pracowników

Szanowny Pan
Marek Borowczak

Dyrektor
Zarządu Dróg Powiatowych
w Poznaniu
ul. Zielona 8
61-851 Poznań

W okresie od 31.08.2009 r. do 09.09.2009 r. w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.0114-14-17/09 z dnia 26.08.2009 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce.

Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie wydatkowania środków publicznych na wynagrodzenia pracowników.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2008 i 2009 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie próby wydatków wykonanych w czerwcu 2008 roku i czerwcu 2009 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 11.09.2009 r.

Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej w jednostce oraz powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem – ustalenia pkt 9 i 10 protokołu.
2. W jednostce ustalone zostały wymagane przepisami prawa regulaminy porządkowe dot. pracy i wynagradzania. Regulacje w zakresie wynagradzania pracowników wprowadzone na podstawie przepisów obowiązującego do dnia 31.03.2009 r. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (*Dz. U. Nr 146 poz. 1222 ze zm.*) obejmowały w szczególności postanowienia w zakresie przyznawania premii dla pracowników oraz ustalenia tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego.

W dniu 22 czerwca 2009 r. dyrektor jednostki ustalił regulamin wynagradzania zgodnie z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Regulacje zawarte w regulaminie obejmowały w szczególności: określenie wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników, określenie szczegółowych warunków wynagradzania, w tym maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz określenie warunków przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa – ustalenia pkt 13-19 protokołu.

3. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 (*Dz. U. Nr 62 poz. 286 ze zm.*), przy czym stwierdzono działanie niezgodne z par. 6 ust. 3 cyt. rozporządzenia, tj. dokumenty zgromadzone w części B akt pracowniczych nie zostały ponumerowane, zostały natomiast uporządkowane chronologicznie – ustalenie pkt 24 protokołu. Warunki wynagrodzenia potwierdzone zostały pracownikom indywidualnie na piśmie. Prowadzono odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy. Dla każdego pracownika prowadzono odrębnie imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą – ustalenia pkt 20-22, 25 i 26 protokołu.

Z pisma bez sygn. z dnia 25.09.2009 r. podpisanego przez dyrektora jednostki skierowanego do Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu wynika, iż brak numeracji na poszczególnych dokumentach akt osobowych pracowników miał zostać uzupełniony do dnia 30 października 2009 r.

4. Zgodnie z przepisami określono nazwy stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania dla ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz składniki wynagrodzeń pracowników, tj. wynagrodzenia zasadnicze, dodatki za wieloletnią pracę, dodatki funkcyjne. Premie i nagrody ustalane były na podstawie regulaminów wewnętrznych. Wysokość premii i nagród określana była procentowo (od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego) i zatwierdzana była przez dyrektora na listach zbiorczych – ustalenia pkt 29-33 protokołu.
5. Listy płac były sporządzane i drukowane za pomocą specjalistycznego programu komputerowego. Listy płac podpisywane były przez sporządzającego, tj. starszego specjalistę ds. kadr, płac i zamówień publicznych (w jednostce nie rozdzielono obowiązków w zakresie prowadzenia kadr i naliczania płac) oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty. Czynności kontrolne dokonywane były bez potwierdzenia dat kontroli – ustalenie pkt 35 protokołu. Kwoty przelewów wynagrodzeń na wyciągach bankowych były zgodne z naliczeniami na dowodach wypłat – ustalenie pkt 36 protokołu.
6. Kwoty przelewów składek na ubezpieczenia społeczne były zgodne z naliczeniami w deklaracjach rozliczeniowych ZUS. Składki na ubezpieczenia społeczne przebrane zostały terminowo – ustalenia pkt 38 i 39 protokołu.
7. W kontrolowanych miesiącach nie wypłacano wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych – ustalenie pkt 40 protokołu.
8. W kontrolowanych miesiącach nie dokonywano wypłaty wynagrodzenia z tyt. umowy zlecenia lub o dzieło – ustalenie pkt 43 protokołu.
9. Listy płac zaksięgowane zostały w księgach rachunkowych prawidłowo i zgodnie ze stanem faktycznym. Saldo konta 231 *Rozrachunki z pracownikami* zostały uzgodnione na koniec kontrolowanych miesięcy – ustalenia pkt 44 i 45 protokołu. Zapisy w ewidencji analitycznej wydatków w par. 4010 dokonane zostały zgodnie ze stanem faktycznym na podstawie wyciągów bankowych dokumentujących dokonanie przelewów wynagrodzeń, z tym że do księgowania na podstawie wyciągów bankowych dodano zapisy korygujące dot. potrąceń dokonanych z wynagrodzeń pracowników z tytułu odpłatności pracowników za parking, odpłatności za rozmowy przez telefon komórkowy ponad limit, odpłatności dyrektora za wykorzystanie samochodu służbowego do celów prywatnych – ustalenie pkt 46 protokołu.
10. W kontrolowanym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30.06.2008 r. wykazane zostały dane o wydatkach wykonanych zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt 47 protokołu.

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu wprowadził procedury postępowania, zapewniające odpowiednią kontrolę w zakresie wydatkowania środków publicznych na wynagrodzenia pracowników. Przy dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam zrealizować, co następuje:

1. Ponumerować dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych, zgodnie z par. 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 (*Dz. U. Nr 62 poz. 286 ze zm.*) **w terminie do 31.12.2009 r.** Jeżeli dokumenty zostały już ponumerowane, proszę o informację w tym zakresie.
2. Wprowadzić obowiązek dokumentowania czynności kontrolnych przeprowadzonych przez pracowników poprzez wskazanie obok podpisu również daty przeprowadzenia kontroli, celem zapewnienia możliwości nadzorowania terminowości realizacji zadań.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. KO.

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Jankowska