



## Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak Nasz Znak KO.0913-2/10

Data 07.07.2010 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

Szanowna Pani  
Hanna Łabuzińska

Dyrektor  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu  
ul. Żabikowska 40  
62-030 Luboń

W okresie od 17.06.2010 r. do 21.06.2010 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.0114-14-3/10 z dnia 15.06.2010 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 2009 i 2010 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie próby wydatków wykonanych w październiku 2009 roku i w kwietniu 2010 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 30.06.2010 r.

Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

### **W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

1. W jednostce ustalone zostały wymagane przepisami prawa regulaminy porządkowe dot. pracy i wynagradzania. Regulamin dotyczący wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w PPP w Luboniu wprowadzony został do stosowania w jednostce zarządzeniem dyrektora nr 32/2009 z dnia 12.06.2009 r. na podstawie obowiązujących od dnia 01.01.2009 r. przepisów art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W załącznikach do regulaminu określono zostały szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla każdego ze stanowisk (określono minimalną kategorię zaszeregowania) oraz tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania. Określone zostały również warunki i sposób wypłacania premii (ustalenie pkt 9 protokołu).

2. 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.*). Warunki wynagrodzenia potwierdzone zostały pracownikom indywidualnie na piśmie. Dla każdego pracownika prowadzono odrębną imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (ustalenia w pkt 10-14 protokołu).
3. Zgodnie z przepisami ustalono wysokość wynagrodzeń nauczycieli, a w szczególności:
  - a) Wysokość wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli ustalona została zgodnie z ze stopniem awansu zawodowego i poziomem wykształcenia w wysokościach minimalnych – zgodnie z tabelą określającą wysokość minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego wprowadzoną rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 marca 2009 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (*Dz. U. nr 52 poz. 422*) (ustalenie pkt 15 protokołu).
  - b) Dodatek za wysługę lat wypłacany był nauczycielom w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.*) (ustalenia pkt 18 i 19 protokołu).
  - c) Dodatki motywacyjne przyznawane były decyzją dyrektora. Przyznanie dodatków w określonej wysokości potwierdzane było w dokumencie *Uzasadnienie do wypłaty dodatku motywacyjnego*. Wysokość dodatku motywacyjnego przyznanego nauczycielowi nie była dodatkowo potwierdzana w dokumencie indywidualnym. Wysokość miesięcznych środków finansowych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli ustalona została zgodnie z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* (ustalenia pkt 22 protokołu).
  - d) Ustalono dodatki funkcyjne dla kierowników filii oraz dodatek funkcyjny dla dyrektora. Dodatki funkcyjne dla wicedyrektorów ustalone zostały zgodnie z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* (ustalenie pkt 25 protokołu).
  - e) Dodatki z tyt. sprawowania funkcji opiekuna stażu oraz dodatek za trudne warunki pracy ustalono w wysokościach zgodnych z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* (ustalenia pkt 26 i 27 protokołu).
4. Zgodnie z przepisami ustalono wysokość wynagrodzeń pracowników samorządowych, a w szczególności:
  - a) Wysokość wynagrodzeń zasadniczych ustalona została zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w jednostce od dnia 01.06.2009 r. (zarządzenie dyrektora nr 32/2009 z dnia 12.06.2009 r.) (ustalenie pkt 28 protokołu).
  - b) Nazwy stanowisk pracowników administracji i obsługi określone zostały zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (*Dz. U. Nr 50 poz. 398*) (ustalenie pkt 28 protokołu).
  - c) Dodatki funkcyjne przyznane zostały zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania pracownikom na stanowiskach: referent (pracownik ponoszący odpowiedzialność finansową z tytułu prowadzenia kasy jednostki) i główna księgową (ustalenie pkt 29 protokołu).
  - d) Dodatek za wieloletnią pracę ustalany był zgodnie z przepisami i zgodnie z udokumentowanymi poprzednimi okresami zatrudnienia pracownika (ustalenie pkt 31 protokołu).
  - e) W kontrolowanych miesiącach pracownikom administracji i obsługi dyrektor jednostki przyznał premie – odrębną decyzją za dany miesiąc. Przyznanie i wysokość premii była zgodna z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w jednostce (ustalenia pkt 33 i 34 protokołu).

5. Listy płac były sporządzane i drukowane za pomocą specjalistycznego programu. Listy płac podpisywane były przez sporządzającego, podlegały bieżącej kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty (ustalenie pkt 36 protokołu).
6. Kwoty bezgotówkowych przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników były zgodne z naliczeniami na dowodach wypłat, z jednym wyjątkiem, przy czym w tym wypadku stosowne potrącenie dokonane zostało na liście płac za kolejny miesiąc (ustalenie pkt 37 protokołu).
7. Kwoty przelewów składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy były zgodne z kwotami naliczonymi w deklaracjach ZUS DRA. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy przelane zostały terminowo (ustalenia pkt 38 i 39 protokołu).
8. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli określające ilość godzin do wypłaty zatwierdzał dyrektor jednostki. Stawki za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli ustalone zostały prawidłowo. Kwota brutto wypłaty za nadgodziny wynikała z przemnożenia liczby przepracowanych godzin i stawki za jedną godzinę (ustalenia w pkt 40-43 protokołu).
9. W kontrolowanych miesiącach nie wypłacano nadgodzin pracownikom administracji i obsługi (ustalenie pkt 44 protokołu).
10. Listy płac zaksięgowane zostały w księgach rachunkowych prawidłowo i zgodnie ze stanem faktycznym. Ewidencja rozrachunków z pracownikami prowadzona była na koncie 231 *Rozrachunki z pracownikami*. Zapisy w ewidencji analitycznej wydatków w par. 4010 dokonane zostały zgodnie ze stanem faktycznym na podstawie wyciągów bankowych dokumentujących dokonanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń (ustalenia pkt 46-48 protokołu).
11. W kontrolowanym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych wykazane zostały dane o wydatkach wykonanych w paragrafach 4010, 4110, 4120 zgodne z prowadzoną ewidencją księgową (ustalenie pkt 49 protokołu).

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu wprowadził procedury postępowania zapewniające odpowiednią kontrolę w zakresie wydatkowania środków publicznych na wynagrodzenia pracowników. Przy dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

  
 STAROSTA  
 Jan Grabkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego.

2. Zarząd Powiatu w Poznaniu

3. DYREKTOR

Wydział Audytu i Kontroli

  
 Lucyna Janowska

2.07.10