

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.*). Warunki wynagrodzenia potwierdzone zostały pracownikom indywidualnie na piśmie – ustalenia pkt 15-18 protokołu.
4. Zgodnie z przepisami ustalono wysokość wynagrodzeń pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce, a w szczególności:
 - a) Wysokość wynagrodzeń zasadniczych ustalona została zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w jednostce od dnia 01.04.2009 r. 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 19 protokołu.
 - b) Dodatki funkcyjne przyznane zostały zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania pracownikom na stanowiskach szefa kuchni, kierownika administracyjnego, zastępcy dyrektora ds. administracyjnych i marketingu, głównej księgowej i kierownikowi działu medyczno-rehabilitacyjnego – ustalenie pkt 20 protokołu.
 - c) Dodatki za wieloletnią pracę ustalane były zgodnie z przepisami i zgodnie z udokumentowanymi poprzednimi okresami zatrudnienia pracowników – ustalenie pkt 21 protokołu.
 - d) Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej wypłacano na podstawie wykazów godzin nocnych sporządzanych dla poszczególnych miesięcy oraz z zachowaniem zasad *Regulaminu wynagradzania pracowników DPS w Lisówkach*. Kwota brutto wypłat za pracę w porze nocnej wynikała z pomnożenia liczby przepracowanych przez pracowników godzin i 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika – ustalenia pkt 22-24 protokołu.
5. Listy płac były sporządzane i drukowane za pomocą specjalistycznego programu. Nie wszystkie wydruki obejmowały wskazanie nazwy dokumentu, tj. *Lista płac*. Listy płac podpisywane były przez sporządzającego, podlegały bieżącej kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty – ustalenie pkt 26 protokołu.
6. Kwoty bezgotówkowych przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników były zgodne z naliczeniami na dowodach wypłat, za jednym wyjątkiem. Niezgodność wynikała z konieczności korekty wynagrodzenia za sierpień pracownika, którego zatrudnienie ustało na początku września 2009 r. – ustalenie pkt 27 protokołu.
7. Kwoty przelewów składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy były w 2010 roku zgodne z kwotami naliczonymi w deklaracjach ZUS DRA. W 2009 roku kwoty te były niższe od kwot wykazanych w deklaracji rozliczeniowej co wynikało z faktu, iż deklaracja z poprzedniego miesiąca została skorygowana po opłaceniu składek. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy przelane zostały terminowo – ustalenia pkt 28-29 protokołu.
8. We wrześniu 2009 r. wypłacono wynagrodzenia z tytułu umów zleceń dot. turnusu rehabilitacyjnego zawartych na okres od dnia 07.09.2009 r. do dnia 20.09.2009 r. oraz na prowadzenie festynu „Barierom stop”, a także umów o dzieło dot. wykonania pokazu gier i zabaw średniowiecznych w dniu 09.09.2009 r. oraz wykonania dekoracji kwiatowych w dniu 09.09.2009 r. (festyn „Barierom stop”). Kwoty dokonanych wypłat wynagrodzeń bezosobowych były zgodne z wystawionymi rachunkami – ustalenie pkt 30 protokołu.
9. Umowy zlecenia i o dzieło w imieniu jednostki zawierał dyrektor. Umowy były objęte kontrolą przez głównego księgowego i radcę prawnego. Potwierdzenia wykonania dzieła/umowy zlecenia dokonywał dyrektor. Rachunki wystawione po wykonaniu umów podlegały standardowym procedurom kontroli, tj. były zatwierdzane pod względem

formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego – ustalenie pkt 31 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 – ustalenia pkt 32 - 35 protokołu.
11. W kontrolowanym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych wykazane zostały dane o wydatkach w paragrafach 4010, 4110, 4120 i 4170 zgodne z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt 36 protokołu.

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach 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

2
KO.

DYREKTOR

Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Janikowska
24.08.10v