



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz Znak KO.1711.10.2011

Data 10.01.2012 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową w zakresie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**Szanowna Pani
Adriana Jankowska-Semik**

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Swarzędzu
os. Kościuszkowców 4
62-020 Swarzędz

W okresie od dnia 25 października do dnia 28 października 2011 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu pracownik Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.14.18.2011 z dnia 19 października 2011 r. przeprowadził kontrolę problemową w zakresie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r. na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Kontrolą objęto 2010 rok.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 04.11.2011 r.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Pani Ariana Jankowska-Semik pełni funkcję dyrektora Poradni od dnia 01.09.2011 r.
2. Dyrektor jednostki, pani Odonna Sadowska-Gołaska pełniąca funkcję dyrektora jednostki w roku 2010, powierzył pracownikom obowiązki, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Istotne w procesie wydatkowania środków publicznych i zarządzania zasobami ludzkimi obowiązki powierzone zostały głównej księgowej i sekretarzowi Poradni – ustalenie pkt 4-5 protokołu.
3. W jednostce nie wprowadzono wewnętrznego regulaminu dotyczącego dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, opierano się jedynie na postanowieniach *Regulaminu przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w Powiecie Poznańskim* wprowadzonym uchwałą Zarządu Powiatu Poznańskiego Nr 712/07 z dnia 21.12.2007 r. Opracowano procedurę ISO Proces P10 – ZARZ „Zarządzanie zasobami ludzkimi”, która obejmowała planowanie doskonalenia zawodowego. Dokonywano oceny przydatności odbytych szkoleń oraz dokumentowano ich efekty – ustalenia pkt 12 i 13 protokołu.
4. Sporządzano i corocznie aktualizowano trzyletni plan doskonalenia zawodowego oraz składano sprawozdanie z wykorzystania środków przyznawanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego. Daty odnotowane na dokumentach potwierdzały, iż zostały one sporządzane w terminach zgodnych z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29.03.2002 r. w sprawie *sposobu podziału środków na wspieranie*

60-509 Poznań, ul. Jackowskiego 18

tel. (061) 8 410 500

www.powiat.poznan.pl

starosta@powiat.poznan.pl

ISO 9001

doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. Nr 46, poz. 430 ze zm.). Plany i sprawozdanie były składane bezpośrednio do Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu z pominięciem Kancelarii Starostwa Powiatowego co skutkowało brakiem potwierdzenia wpływu dokumentów – ustalenia pkt 14-16 protokołu.

5. Środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych zostały zaplanowane w budżecie powiatu na 2010 r. Środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego przyznane zostały jednostce na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Nr 2426/2010 z dnia 15.01.2010 r. o czym jednostka została poinformowana pisemnie. Wysokość przyznanych środków na doksztalcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli określana była zgodnie z art. 70a ust. 1 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) – ustalenia pkt 17 i 18 protokołu.
6. Z pracownikami, którym dofinansowywano koszty doksztalcenia i doskonalenia zawodowego, nie zawierano umów określających wzajemne prawa i obowiązki. Odbyte szkolenia zostały potwierdzone certyfikatami, które gromadzono w odrębnym segregatorze. Na wszystkie złożone przez nauczycieli wnioski w zakresie dofinansowania doskonalenia zawodowego dyrektor jednostki wyraził zgodę. Zgodnie z „Regulaminem przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w Powiecie Poznańskim” kwota maksymalnego dofinansowania szkoleń nie przekroczyła 75% odpłatności własnej nauczyciela, natomiast szkolenia dotyczące rady pedagogicznej dofinansowywane były w 100%. Dokumentacja dotycząca szkoleń pracowniczych dofinansowanych w 2010 r. odkładana była do jednego segregatora - ustalenia pkt 19-22 protokołu.
7. Dyrektor Poradni w ciągu 2010 roku sporządzał zbiorcze listy nauczycieli, którzy odbyli szkolenia, z wyszczególnieniem ich tematyki i kosztów – ustalenia pkt 23 protokołu.
8. Pracownicy jednostki po zaplanowaniu szkoleń i uzyskaniu akceptacji dyrektora przystępowali do ich realizacji. Nauczyciele byli zobowiązani do opłacenia kosztów szkoleń z własnych środków. Po otrzymaniu faktur wystawianych na swoje nazwiska przedkładali je pracodawcy wraz z wnioskiem o refundację szkolenia zawodowego. Po zatwierdzeniu faktur, zgodnie z obowiązującymi w Poradni procedurami kontroli wewnętrznej, nauczyciele otrzymywali zwrot poniesionych wydatków na rachunek bankowy w terminie do 5 dni po otrzymaniu środków ze Starostwa Powiatowego. Faktury dotyczące usług szkoleniowych zostały opatrzone pieczęcią wskazującą na dokonanie zakupu zgodnie z planem finansowym na 2010 rok – ustalenia pkt 24-26 protokołu.
9. Na podstawie otrzymanych faktur za szkolenia jednostka wystawiała noty księgowe obciążające Starostwo Powiatowe w Poznaniu. Do not księgowych załączano kserokopie faktur dotyczących odbytych szkoleń. Noty obciążeniowe oraz faktury nie miały znamion księgowania – ustalenia pkt 27 protokołu.
10. Wpływ środków ze Starostwa Powiatowego na dofinansowanie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostka ewidencjonowała na koncie „130 – rachunek bieżący jednostek budżetowych” – ustalenia pkt 30 protokołu.
11. Do rozliczenia środków na doksztalcenie nauczycieli Poradnia stosowała konto rozrachunkowe „201-01-854-85406-0000 rozrachunki z dostawcami”. Na koncie tym ewidencjonowano zarówno wpływ środków ze Starostwa (str. Ma konta) jak i zwrot środków na konto pracownika na podstawie „zbiorówki” z list płac, bądź zapłatę za fakturę dla kontrahenta (str. Wn konta). Listy płac dotyczące zwrotu wydatkowanych środków przez pracowników sporządzane były na podstawie przedstawionych przez nich faktur za szkolenia – ustalenia pkt 31-32 protokołu.
12. Sprawozdanie z realizacji planu doskonalenia zawodowego nauczycieli w Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w Swarzędzu zostało opracowane w formie tabelarycznej. Tabela zawierała informacje o nauczycielach biorących udział w szkoleniach, formach doskonalenia, tematach szkoleń oraz o uzyskanych korzyściach – ustalenia 33 pkt protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Opracować procedury wewnętrzne (w formie regulaminu) dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli zgodnie z przepisami art. 103¹-103⁶ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jedn. Dz. U. Nr z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. Nr 46 poz. 430), a w przypadku nauczycieli, którzy odbywają studia wyższe oraz kształcą się w zakładach kształcenia nauczycieli na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora szkoły lub bez takiego skierowania i w zakresie udzielania urlopów dla dalszego kształcenia się oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem – z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. z 2001 r. Nr 1 poz. 5).
Procedury winny obejmować w szczególności zasady i terminy składania wniosków przez nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego, zasady zawierania z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe umów określających wzajemne prawa i obowiązki stron oraz zasady dofinansowania/pokrycia kosztów dokształcania zawodowego.
2. Na podstawie art. 103⁴ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Nr z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.) w związku z art. 91c ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.) z nauczycielami, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie ogólne należy zawierać umowy określające wzajemne prawa i obowiązki stron.
3. Sporządzone plany i sprawozdania przekazywać do Starostwa Powiatowego w sposób, który umożliwiłby stwierdzenie terminu ich złożenia. Rekomenduje się przekazywanie dokumentów poprzez Kancelarię Starostwa, tym bardziej, że od dnia 01.01.2012 r. obowiązuje Zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 117/2011 z 29.12.2011 r., zgodnie z którym korespondencja przychodząca musi zostać bezwzględnie zarejestrowana w systemie FINN, obowiązującym w Starostwie Powiatowym.
4. W związku z faktem, że środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli nie były uwzględniane w planie finansowym jednostki, a faktury dotyczące usług szkoleniowych zostały opatrzone pieczęcią wskazującą na dokonanie zakupu zgodnie z planem finansowym. Podczas kontroli dowodów, stanowiących podstawę dokonania wydatków, właściwie wskazywać źródło finansowania.
5. Noty księgowe ewidencjonować w księgach rachunkowych w momencie ich wystawienia, co wynika z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

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

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Dyrektor Wydziału Edukacji.
4. DYREKTOR

Wydziału Audytu i Kontroli

Leona Janikowska

INSPEKTOR

Marzena Turkiewicz-Ziółkowska

STAROSTA
Jan Grabkowski