



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz Znak KO.1711.11.2011

Data 20.01.2012 r.

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

**Szanowna Pani
Lidia Szymczak**

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego
w Bolechowie
ul. Obornicka 1, Bolechowo
62-005 Owińska

W okresie od dnia 28 listopada do dnia 07 grudnia 2011 r. w Zespole Szkół im. Gen. D. Chłapowskiego w Bolechowie, pracownik Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.14.19.2011 z dnia 24 listopada 2011 r. przeprowadził kontrolę problemową w zakresie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w 2010 r. na dofinansowanie doskształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zajęć pozalekcyjnych.

Kontrolą objęto 2010 rok.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 09.12.2011 r.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom obowiązki, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Istotne w procesie wydatkowania środków publicznych i zarządzania zasobami ludzkimi obowiązki powierzone zostały głównemu księgowemu, starszej księgowej – kasjerowi oraz samodzielnemu referentowi. W zakresach obowiązków powyższych pracowników określone zostały najważniejsze czynności dotyczące wydatkowania środków publicznych oraz prowadzenia spraw kadrowych – ustalenie pkt 4-5 protokołu.
2. W 2010 r. jednostce przydzielono środki na dofinansowanie doskształcania i doskonalenia zawodowego oraz na realizację zajęć pozalekcyjnych w kwotach: 7.765,00 zł (Uchwała Zarządu Powiatu Nr 2426/2010) oraz 12.941,00 zł (Uchwała Zarządu Powiatu Nr 2438/2010) – ustalenia pkt 8-10 protokołu.
3. W jednostce nie wprowadzono wewnętrznego regulaminu dotyczącego doskształcania 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. W jednostce wdrożono system zarządzania jakością zgodny z normami ISO obejmujący procedury dot. planowania doskonalenia zawodowego oraz ocenę przydatności odbytych przez nauczycieli szkoleń. Omówienie odbytych szkoleń i korzyści z nich

60-509 Poznań, ul. Jackowskiego 18

tel. (061) 8 410 500

www.powiat.poznan.pl

starosta@powiat.poznan.pl

ISO 9001

- wynikających następowało na radzie pedagogicznej – ustalenia pkt 14 protokołu.
4. Trzyletni plan doskonalenia zawodowego, corocznie urealniany (w formie próśby o przyznanie środków na rok 2010) oraz sprawozdanie z wykorzystania środków przyznawanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego sporządzano z datami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29.03.2002 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 ze zm.). Na dokumentach brak było potwierdzenia ich złożenia w Starostwie Powiatowym w Poznaniu – ustalenia pkt 15 i 16 protokołu.
 5. Środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych zostały zaplanowane w budżecie powiatu na 2010 r. (ustalenie pkt 42 protokołu). Środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego przyznane zostały jednostce na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Nr 2426/2010 o czym jednostka została poinformowana pisemnie. Wysokość przyznanych środków na doksztalcanie 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, którzy brali udział w szkoleniach i którym dofinansowywano koszty doksztalcania i doskonalenia zawodowego, nie zawierano umów określających wzajemne prawa i obowiązki. Nie wszystkie odbyte szkolenia zostały potwierdzone certyfikatami. Pracownicy byli kierowani na szkolenia przez dyrektora Zespołu Szkół, a w jednym przypadku pracownik złożył wniosek o dofinansowanie szkolenia, który został zaakceptowany przez dyrektora. W jednostce wszystkie odbyte szkolenia finansowane były w 100 % ze środków otrzymanych na ten cel ze Starostwa Powiatowego. Zgodnie z pkt. 7 *Regulaminu przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w Powiecie Poznańskim* w przypadku gdy tematyka szkolenia dotyczy rady pedagogicznej placówki (jest szczególnie ważna dla rozwoju danej placówki) dofinansowywanie dla nauczyciela kierowanego na dane szkolenie może wynieść do 100 % kosztów. Tematyka szkoleń dotyczyła zagadnień oświatowo-wychowawczych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, kontroli zarządczej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Dokumentacja dotycząca szkoleń pracowniczych odkładana była do jednego segregatora - ustalenia pkt 19-22 protokołu.
 7. W Powiecie Poznańskim w sprawie prowadzenia zajęć pozalekcyjnych obowiązywały: „Program wspierania edukacji uzdolnionej młodzieży, kształcącej się w szkołach kończących się maturą prowadzonych przez Powiat Poznański oraz wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży” (załącznik do Uchwały Nr XXXII/309/II/2005 Rady Powiatu Poznańskiego z dn. 27.09.2005 r.) zastąpiony przez obowiązujący od 25.08.2010 r. „Program wspierania edukacji w Powiecie Poznańskim” (załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLIV/362/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dn. 25.08.2010 r.). Zgodnie z w. w. programami nauczyciele sporządzali projekty zajęć pozalekcyjnych, na podstawie których dyrektor składał wniosek o przyznanie środków na ich realizację. Jednostka otrzymywała informacje o przyznanych kwotach na realizację zajęć pozalekcyjnych – ustalenia pkt 23 i 24 protokołu.
 8. Nie wszystkie projekty zajęć pozalekcyjnych złożone przez nauczycieli zgodnie z obowiązującym wzorem zostały pozytywnie zaopiniowane przez dyrektora. Dyrektor jednostki na piśmie przekazał nauczycielom informację o podziale przyznanych środków na poszczególne zajęcia pozalekcyjne – ustalenia pkt 25 i 26 protokołu.
 9. Jednostka nie stosowała się do zapisów wskazanych w obowiązujących, w. w. „Programach...” (załącznik do Uchwały Nr XXXII/309/II/2005 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27.09.2005 r. oraz załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLIV/362/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dn. 25.08.2010 r.) i sporządziła tylko jedno sprawozdanie z realizacji zajęć pozalekcyjnych zamiast dwóch tj. sprawozdania i rozliczenia finansowego oraz

sprawozdania merytorycznego, odbiegającego od zaleceń zawartych we wzorze nr 6 w. w. „Programu wspierania edukacji w Powiecie Poznańskim”. Sprawozdanie nie zawierało daty sporządzenia oraz potwierdzenia dostarczenia do Starostwa Powiatowego – ustalenia pkt 27 protokołu.

10. Zajęcia pozalekcyjne dokumentowane były dziennikami zajęć pozalekcyjnych, prowadzonymi odrębnie dla każdego z kół zainteresowań. Weryfikacja dowodów dla wybranych kół zainteresowań wykazała, iż środki wydatkowane zostały na zakup materiałów i wyposażenia oraz usług. Dokonane zakupy i usług były zasadne dla poszczególnych kół. W przypadku niektórych zakupów wydatki pokrywane były częściowo ze środków na dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych, a częściowo z planu finansowego jednostki. Rozliczenia wynikające z otrzymanych faktur i rachunków były prawidłowe – ustalenia pkt 28 i 29 protokołu.
11. Rozliczenie otrzymanych środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli i realizację zajęć pozalekcyjnych następowało na podstawie wystawianych not obciążeniowych do Starostwa Powiatowego. Do not załączano kserokopie faktur bądź rachunków. Faktury i rachunki za odbyte szkolenia zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (brak zapisów określających procedury kontroli dowodów w *Zasadach obiegu dowodów księgowych*, czynności kontrolne zapisane zostały w zakresach obowiązków pracowników) oraz zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora jednostki – ustalenia pkt 31-37 protokołu.
12. Należności z tytułu podróży służbowych w związku z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym wypłacane były nauczycielom w gotówce i ewidencjonowane w raportach kasowych. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w raportach kasowych w sposób chronologiczny, dokumenty źródłowe dot. operacji gotówkowych podlegały kontroli pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzeniu do wypłaty, zgodnie z procedurami określonymi w *Instrukcji obiegu, kontroli...* Główny księgowy nie stosował się do procedur zawartych w *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej* i nie przeprowadzał okresowej kontroli kasy – ustalenia pkt 39-40 protokołu.
13. Wypłata należnych wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe dotyczące zajęć pozalekcyjnych następowała na podstawie list płac, które sporządzone zostały na podstawie wypisanych przez nauczycieli druków „rozliczenie godzin nadwymiarowych”. Wypłaty dokonywane były przelewem na rachunek bankowy pracownika. – ustalenia pkt 41 protokołu.
14. Noty obciążeniowe ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w momencie wpływu środków na rachunek bankowy jednostki – ustalenia pkt 44 protokołu.
15. Koszty szkoleń oraz zakupów towarów i usług dotyczących zajęć pozalekcyjnych zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jako zwiększenie kosztów jednostki, a następnie dokonywano wydatków ze środków na realizację planu finansowego wydatków jednostki. Koszty zostały umniejszone, poprzez techniczny zapis ujemny w momencie wpływu środków ze Starostwa Powiatowego na dofinansowanie szkoleń zawodowych nauczycieli – ustalenia pkt 45 protokołu.
16. Zgodnie z pismem ze Starostwa Powiatowego z dnia 29.09.2010 r. środki na zajęcia pozalekcyjne włączone zostały do planu finansowego wydatków jednostki. Wydatki na zajęcia pozalekcyjne ewidencjonowano w odpowiednim dziale, rozdziale i paragrafach klasyfikacji wydatków budżetowych – ustalenia pkt 46 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. Gromadzić odpisy certyfikatów potwierdzających uczestnictwo pracowników w szkoleniach i dołączać je do akt pracowniczych.
4. Sporządzone plany i sprawozdania przekazywać do Starostwa Powiatowego w sposób, który umożliwiałby 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.
5. Otrzymane środki na doskonalenie zawodowe nauczycieli przeznaczać z uwzględnieniem zapisów § 5 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).
6. Stosować się do zapisów zawartych w „Programie wspierania edukacji w Powiecie Poznańskim” (załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLIV/362/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dn. 25.08.2010 r.) i sporządzać sprawozdania dotyczące prowadzenia zajęć pozalekcyjnych w wymaganych formach i terminach.
7. Przeprowadzać okresową kontrolę kasy zgodnie z zapisami zawartymi w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej”.
8. W związku z faktem, iż środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych są planowane w budżecie powiatu, wydatki na zakup usług szkoleniowych winny być dokonywane po otrzymaniu środków na ten cel ze Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

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

Lucyna Janikowska

STAROSTA

Jan Grabowski