



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia Znak Nasz Znak KO.0913-6/10 Data 15.11.2010 r.
Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową na temat realizacji wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe.

Szanowna Pani
Bożena Mazur

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Mosinie
ul. Kościelna 2
62-050 Mosina

W okresie od dnia 02.09.2010 r. do dnia 08.09.2010 r. w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Mosinie Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.0114-14-8/10 z dnia 31.08.2010 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat realizacji wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2009 i 2010 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie próby wydatków wykonanych w listopadzie 2009 roku i w lutym 2010 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 02.11.2010 r.
Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki i kontroli finansowej, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem – ustalenia pkt 9-13 protokołu.
2. W jednostce ustalone zostały wymagane przepisami prawa regulaminy porządkowe dot. pracy i wynagradzania. W Regulaminie wynagradzania określone zostały wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zgodnie z przepisem art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U. nr 223, poz. 1458*), minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z art. 39 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz zasady przyznawania premii dla pracowników – ustalenia pkt 14 i 15 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.*), z tym że w dwóch kontrolowanych teczkach akt osobowych nauczycieli nie zostały wydzielone części akt (A, B i C), nie sporządzono spisów akt, a dokumenty zgromadzone w aktach nie zostały ponumerowane. Warunki wynagrodzenia potwierdzone zostały pracownikom indywidualnie na piśmie – ustalenia pkt 16 i 17 protokołu.
4. Zgodnie z przepisami ustalono wysokość wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w jednostce, a w szczególności:
 - a) Wysokość wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli ustalona została zgodnie 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 19 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 20 i 21 protokołu.
 - c) Dodatki motywacyjne przyznawane były przez dyrektora na czas określony, tj. na sześć miesięcy. Indywidualna wysokość dodatku motywacyjnego przyznanego nauczycielowi potwierdzana była w dokumencie, który znajdował się w aktach osobowych pracownika - ustalenia pkt 23 i 24 protokołu.
 - d) Naliczono i wypłacono dodatki z tyt. sprawowania funkcji kierowniczych – dodatek dyrektora i dwóch wicedyrektorów. Dodatki funkcyjne wicedyrektorów ustalone zostały zgodnie z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* – ustalenie pkt 26 protokołu.
 - e) Naliczono i wypłacono dodatki z tyt. sprawowania funkcji opiekuna stażu oraz wychowawcy klasy w wysokości zgodnej z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* – ustalenia pkt 27-29 protokołu.
 - f) Naliczono i wypłacono dodatki z tyt. trudnych warunków pracy oraz uciążliwych warunków pracy w wysokościach zgodnych z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* – ustalenia pkt 30 i 31 protokołu.
5. Zgodnie z przepisami ustalono wysokość wynagrodzeń pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce, a w szczególności:
 - a) Wysokość wynagrodzeń zasadniczych ustalona została zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w jednostce od dnia 1.04.2009 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 33 protokołu.
 - b) Dodatki funkcyjne przyznane zostały zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania pracownikom na stanowiskach sekretarza szkoły i głównego księgowego – ustalenie pkt 34 protokołu.
 - c) Dodatki za wieloletnią pracę ustalane były zgodnie z przepisami i zgodnie z udokumentowanymi poprzednimi okresami zatrudnienia pracowników – ustalenie pkt 35 protokołu.

- d) Dyrektor zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w jednostce przyznał pracownikom administracji i obsługi premie – ustalenie pkt. 36 protokołu.
6. Listy płac były sporządzane i drukowane za pomocą specjalistycznego programu. Na wydrukach brak oznaczenia nazwy dokumentu, tj. *Lista płac*. Listy płac podpisywane były przez sporządzającego, podlegały bieżącej kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podlegały zatwierdzeniu do wypłaty – ustalenie pkt 38 protokołu.
 7. Kwoty bezgotówkowych przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników były zgodne z naliczeniami na dowodach wypłat. – ustalenie pkt 39 protokołu.
 8. Kwoty przelewów składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy były zgodne z kwotami naliczonymi w deklaracjach ZUS DRA. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy przelane zostały terminowo – ustalenia pkt 40 i 41 protokołu.
 9. Koszty z tytułu wynagrodzeń pracowników zaewidencjonowane zostały w księgach rachunkowych na podstawie list płac 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 43, 44 i 45 protokołu.
 10. W kontrolowanym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych wykazane zostały dane o wydatkach w paragrafach 4010, 4110 i 4120 zgodne z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt 46 protokołu.

Dokonane ustalenia wskazują, iż wydatki na wynagrodzenia pracowników w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Mosinie dokonywane są w sposób rzetelny i celowy oraz zgodny z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi wprowadzonymi w jednostce.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy 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.*). W aktach osobowych pracowników wyodrębnić części zgodnie z § 6 pkt 2 cyt. rozporządzenia oraz uzupełnić numerację dokumentów i wykazy dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach zgodnie z § 6 pkt 3 cyt. rozporządzenia.

O sposobie i planowanym terminie realizacji zalecenia pokontrolnego 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. KO.