



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia Znak Nasz Znak KO.0913-5/10 Data 15.11.2010 r.
Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową na temat realizacji wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe.

Szanowny Pan
Roman Samcik

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie
ul. Topolowa 2
62-050 Mosina

W okresie od dnia 5.08.2010 r. do dnia 13.08.2010 r. w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.0114-14-6/10 z dnia 04.08.2010 r. i 24.08.2010 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 kwietniu 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 9-12 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 – ustalenia pkt 13 i 14 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 aktach osobowych pracowników nie zostały sporządzone spisy akt, a zgromadzone w aktach dokumenty nie zostały ponumerowane. Warunki wynagrodzenia potwierdzone zostały pracownikom indywidualnie na piśmie – ustalenia pkt 15 i 16 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 18 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 trzy miesiące. Indywidualna wysokość dodatku motywacyjnego przyznanego nauczycielowi potwierdzana była w dokumencie, który znajdował się w aktach osobowych pracownika. W listach płac naliczone zostały dodatki w wysokościach zgodnych z decyzjami dyrektora - ustalenie pkt 22 protokołu.
 - d) Naliczono i wypłacono dodatki z tyt. sprawowania funkcji kierowniczych – dodatki dyrektora, dwóch wicedyrektorów, dwóch kierowników filii oraz dodatek kierownika szkół. Dodatki funkcyjne ustalone zostały zgodnie z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* – ustalenie pkt 24 protokołu.
 - e) Naliczono i wypłacono dodatki z tyt. sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości zgodnej z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* – ustalenie pkt 25 protokołu.
 - f) Naliczono i wypłacono dodatki z tyt. sprawowania funkcji wychowawcy klasy w wysokości zgodnej z *Regulaminem dodatków płacowych dot. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Poznańskiego* – ustalenia pkt 26 i 27 protokołu.
 - g) Jednemu nauczycielowi naliczono i wypłacono dodatek z tyt. specjalizacji zawodowej w wysokości zgodnej z przepisami – ustalenie pkt 28 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 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*) – ustalenia pkt 29 i 30 protokołu.
 - b) Dodatki funkcyjne przyznane zostały zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania pracownikom na stanowiskach kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły i głównego księgowego – ustalenie pkt 31 protokołu.
 - c) Dodatki za wieloletnią pracę ustalane były zgodnie z przepisami i zgodnie z udokumentowanymi poprzednimi okresami zatrudnienia pracowników – ustalenie pkt 32 protokołu.
 - d) Dyrektor zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w jednostce przyznał pracownikom administracji i obsługi premie w wysokości po 5 % wynagrodzenia zasadniczego – ustalenie pkt 33 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 35 protokołu.

7. Kwoty bezgotówkowych przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników oraz kwoty wypłat wynagrodzeń gotówką w kasie były zgodne z naliczeniami na dowodach wypłat. – ustalenia pkt 36, 37 i 38 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 39 i 40 protokołu.
9. Podstawą naliczenia i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych były zatwierdzone przez kierowników zestawienia ilości godzin przepracowanych przez nauczycieli. Stawki za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli ustalone zostały prawidłowo. Kwoty brutto wypłat za nadgodziny wynikały z przemnożenia liczby przepracowanych przez nauczycieli godzin i stawki za jedną godzinę – ustalenia pkt 41, 42 i 43 protokołu.
10. 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 45, 46 i 47 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 48 protokołu.

Dokonane ustalenia wskazują, iż wydatki na wynagrodzenia pracowników w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki 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 prowadzonych aktach osobowych pracowników uzupełnić numerację dokumentów oraz 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.