



Pani Liliana Gdowska  
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 45  
im. Bohaterów Westerplatte  
ul. Matki Polki 3a  
80-251 Gdańsk

**Sprawa: wystąpienie pokontrolne**

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku na podstawie Zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 listopada 2010 r. (z późn. zm.), przeprowadziło w okresie od 26.06.2017 r. do 01.09.2017 r. (z przerwami) kontrolę w zakresie gospodarowania środkami publicznymi - prawidłowość wynagradzania pracowników administracji i obsługi w latach 2013 - 2017 w Szkole Podstawowej Nr 45 w Gdańsku przy ul. Matki Polki 3a.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole kontroli podpisanym przez strony w dniu 26.09.2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi jednostki.

Z ustaleń kontroli wynika, że w czasie pełnienia funkcji dyrektora szkoły przez panią Hannę Sawa, część zadań realizowanych w okresie od stycznia 2013 do lutego 2017 wykonywana była niewłaściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawania należy:

1. Realizować wydatki budżetowe na wypłatę składników wynagrodzeń osobowych pracowników administracji i obsługi szkoły z zachowaniem przepisów art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.), tj. zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych

rodzajów, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Dokonanie wydatku za środków publicznych poprzez wypłacenie pracownikom składników wynagrodzenia niezgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków, stanowi czyn noszący znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1311) (pkt 4.2., str. 15-18; pkt 4.2.1., str. 19; pkt 5.3., str. 23-24; pkt 5.4., str. 24-25; pkt 5.5., str. 25-26; pkt 5.8., str. 27; pkt 5.9.a., str. 28 protokołu kontroli).

2. Ujmować operacje w księgach rachunkowych jednostki z zachowaniem zasad wynikających z art. 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), a mianowicie „Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych” (pkt 4.3., str. 19-20; pkt 4.4., str. 20-21; pkt 5.4., str. 24-25; pkt 5.5., str. 25-26; pkt 5.6., str. 26 protokołu kontroli).
3. Dokumentować sposób ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki (dekretację), zgodnie z wymogami art. 21 ust. 6 wyżej cytowanej ustawy o rachunkowości, który stanowi, że „Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (...) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania” (pkt 5.7., str. 26-27 protokołu kontroli).
4. Opracowywać plan wydatków budżetowych na kolejny rok w oparciu o rzetelnie sporządzoną kalkulację wynagrodzeń do arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny oraz realizować wydatki z podziałem na działy, rozdziały, paragrafy, zgodnie z wymogami art. 236 ust. 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, który stanowi, że w planie wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego wyszczególnia się w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej planowane kwoty wydatków bieżących i majątkowych, a w szczególności wydatki na wynagrodzenia i składki od nich naliczane, z zachowaniem zasady wynikającej z art. 236 ust. 5 ww. ustawy, wg. której, organ stanowiący jednostki samorządu

terytorialnego ustalił większą szczegółowość planu wydatków, tj. wprowadzając odpowiednie kody świadczenia, np.:

- 401-13 „wynagrodzenia osobowe pracowników administracji i obsługi”
- 401-14 „wynagrodzenia osobowe pracowników pedagogicznych”

(pkt 7.2., str. 33-34; pkt 7.3., str. 34-35; pkt 7.4., str. 35-37 protokołu kontroli).

5. Stosować klasyfikację wydatków budżetowych zarówno na etapie ustalania planu finansowego jednostki, jak i na etapie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. 2014, poz. 1053 z późn. zm.), w powiązaniu z § 15 ust. 1-3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (j.t. Dz.U. 2015, poz. 1542).

Kwalifikowanie wydatków budżetowych w zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników jednostki, niezgodnie z powyższym rozporządzeniem Ministra Finansów, stanowi czyn noszący znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

(pkt 4.3.a.b.c., str. 19-20; pkt 4.4., str. 20-21; pkt 5.5., str. 25-26; pkt 5.6., str. 26 protokołu kontroli).

6. Ustalać i wypłacać dodatkowe wynagrodzenie roczne w myśl przepisów wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (j.t. Dz.U. 2016, poz. 2217 z późn. zm.) (pkt 5.8., str. 27 protokołu kontroli).
7. Naliczać i wypłacać niżej wymienione składniki wynagrodzeń osobowych pracowników zgodnie z treścią rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. 2014, poz. 1786 z późn. zm.):
  - a) nagrody jubileuszowe - zgodnie z § 8 powyższego rozporządzenia (pkt 5.9.a.b., str. 28-29 protokołu kontroli),
  - b) jednorazowe odprawy emerytalne - zgodnie z § 9 wyżej cytowanego rozporządzenia (pkt 5.10., str. 29-30 protokołu kontroli).
8. Tworzyć i wykorzystywać fundusz nagród w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych zgodnie z art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U. 2017, poz. 1189 z późn. zm.) oraz z § 12 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych

w szkołach z dnia 14 lutego 2003 r. ze zm. (pkt 5.3., str. 23-24; pkt 5.4., str. 24-25, pkt 5.5., str. 25-26 protokołu kontroli).

9. Zachowywać formę pisemną przy zmianie warunków umowy o pracę, przez sporządzenie nowego wymiaru uposażenia lub aneksu do umowy o pracę, zgodnie z wymogami art. 29 § 4 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. 2016 poz. 1666 j.t.), w którym zapisano, że „Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej” (pkt 3.1.2.b., str. 10 protokołu kontroli).
10. Zatrudniać pracowników administracji i obsługi szkoły na stanowiskach pracy wynikających z „Wykazu stanowisk, minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników” stanowiącego załącznik nr 3 do Protokołu Dodatkowego nr 1, zawartego w dniu 09 października 2009 r. w Gdańsku do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz jednostkach obsługi finansowej prowadzonych przez Miasto Gdańsk zawartego w dniu 14 lutego 2003 r. w Gdańsku, zarejestrowanego pod numerem U-CLVII, przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej oraz z Regulaminu Wynagradzania Szkoły Podstawowej Nr 45 im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku (pkt 3.2.a., str. 11 protokołu kontroli).
11. Prowadzić dokumentację akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z rozporządzeniem 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. 2017, poz. 894 j.t.), a w szczególności przestrzegać zapisów:
  - § 2 ust. 1 i 2, który stanowi, że pracodawca sporządza umowę o pracę co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych za pisemnym potwierdzeniem odbioru (pkt 3.2.b., str. 11-12 protokołu kontroli),
  - § 6 ust. 2 pkt 2.b., w którym określono, że pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne akta osobowe dla każdego pracownika. Akta osobowe składają się z 3 części, gdzie w części B znajdują się dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia, w tym pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami i informacjami określonymi w § 3 rozporządzenia, w tym w zakresie szkolenia BHP (pkt 3.2.c., str. 11-12 oraz pkt 3.2.d., str. 11-12 protokołu kontroli),
  - § 6 ust. 3, w którym zapisano, że dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane, każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów (pkt 3.2.e., str. 12-13 oraz pkt 3.2.f., str. 13 protokołu kontroli),

- § 3, który stanowi, że pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy, przepisami BHP oraz zakresem informacji objętych tajemnicą (pkt 3.2.c., str. 12 protokołu kontroli).
12. Przeprowadzać procedury kontroli wewnętrznej zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz sposobu prowadzenia gospodarki finansowej (pkt 5.4., str. 24-25 protokołu kontroli).

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych nieprawidłowości i uchybień wyszczególnionych w protokole kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.  
*[Podpis]*  
Dariusz Wierzbicki  
Sekretarz Miasta Gdańska

Otrzymują:

- 1) adresat,
- 2) Pan Piotr Kowalczuk- Z-ca Prezydenta Miasta ds. Polityki Społecznej,
- 3) Pani Barbara Nawrocka- Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,
- 4) a/a

