PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Gdańsk, 02 lutego 2018 r.

BAiK.III.1711.28.3.2017.BE.DG

Pan
Adam Władek
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 70
ul. VII Dwór 7
80-301 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 30.11.2017 r. do 19.01.2018 r., kontrolę w zakresie gospodarowania środkami publicznymi - prawidłowość wynagradzania pracowników administracji i obsługi w Zespole Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego Nr 26 w roku 2016.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole kontroli podpisanym przez strony w dniu 25.01.2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono dyrektorowi jednostki.

Pan Adam Władek - dyrektor szkoły pismem Nr 0801.1.182.2018, z dnia 29.01.2018 r., złożył wyjaśnienia dotyczące pkt 4.2. protokołu kontroli.

Z ustaleń kontroli wynika, że część zadań realizowanych w ZKPiG Nr 26 w roku 2016, wykonywana była niewłaściwie w czasie pełnienia funkcji dyrektora szkoły przez:

- pana Jacka Mielewczyka - dyrektora szkoły do dnia 08.05.2016 r.,
- panią Aleksandrę Kolicką - wicedyrektora szkoły, zastępującą dyrektora Jacka Mielewczyka w czasie jego nieobecności oraz pełniącą obowiązki dyrektora w okresie od dnia 10.05.2016 r. do dnia 31.08.2016 r.,
- pana Adama Władka - dyrektora szkoły od dnia 01.09.2016 r.

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

1. Rzetelnie i z należytą starannością sporządzać: umowy o pracę, świadectwa pracy, wnioski premiowe i listy płac oraz przeprowadzać procedury kontroli wewnętrznej dokumentacji płacowej, pod rygorem zastosowania art. 271 § 1 Ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny, w którym zapisano, że funkcjonariusz publiczny lub inna osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę, co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. W wypadku mniejszej wagi sprawca podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności, o czym mówi art. 271 § 2 k.k. Natomiast w art. 271 § 3 k.k. ustalono, że jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w § 1 w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (j.t. Dz.U. 2017, poz. 2204) (pkt 3.3., str. 12; pkt 4.2.c. str. 16-17; pkt 4.2.d., str. 16-17; pkt 4.2.pkt 4.2.e., str. 16-17; pkt 4.2.f., str. 16-18; pkt 6.5., str. 30 protokołu kontroli).

2. Reprezentować szkołę i składać oświadczenia woli, np. wystawiać świadectwa pracy w imieniu pracodawcy, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Gdańska lub innym upoważnieniem prawnie usankcjonowanym (pkt 3.3., str. 12; pkt 3.4., str. 12 protokołu kontroli).

3. Wypłacać wynagrodzenia pracownikom administracji i obsługi szkoły wyłącznie za wykonaną prace, tj. zgodnie z treścią art. 80 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2016, poz. 1666 j.t.) (pkt 4.2.a., str. 16; pkt 4.3., str. 18; pkt 4.4., str.18-19; pkt 4.5., str. 20 protokołu kontroli).

4. 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 wydatków, 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 (pkt 5.3., str. 22-23; pkt 5.4., str. 23-24; pkt 5.5., str. 24-25; pkt 6.6., str. 31 protokołu kontroli).

5. Naliczyć i wypłacić pracownikom administracji i obsługi szkoły 20% premię regulaminową, należną pracownikom zgodnie z treścią zawartych umów o pracę, która dotychczas nie została wypłacona, a zgodnie z art. 291 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2016, poz. 1666), jako roszczenie ze stosunku pracy nie uległo przedawnieniu przed upływem trzech lat od dnia, w którym stało się wymagalne (pkt 5.5., str. 22-23; pkt 6.6., str. 30 protokołu kontroli).

6. Stosować zasadę równego traktowania wobec pracowników administracji i obsługi szkoły w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, warunków awansowania oraz warunków dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, z zastosowaniem art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy (pkt 5.5., str. 24-25; pkt 5.6., str. 25-26; pkt 5.7., str. 26 protokołu kontroli).

7. 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 księgowe, 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 6.5., str. 30-31 protokołu kontroli).

8. Dysponować wyłącznie środkami tworzącymi fundusz premii regulaminowej, naliczony w wysokości 20% planowanego rocznego funduszu płac zasadniczych pracowników administracji i obsługi szkoły, ustalony na podstawie przepisów Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy i Regulaminu premiowania (pkt 5.3., str. 22-23; pkt 6.4., str. 28-30 protokołu kontroli).

9. Tworzyć i wykorzystywać fundusz nagród w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników szkoły, zgodnie z:

   - art. 49 ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela (j.t. Dz.U. 2017, poz. 1189 z późn. zm.),
   - § 17 i § 18 Uchwały Rady Miasta Gdańska Nr XXXV/1014/09 z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie wynagradzania nauczycieli szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Miasto Gdańsk (z późn. zm.),
   - § 12 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach z dnia 14 lutego 2003 r. (z późn. zm.),

   (pkt 6.2., str. 27-28; pkt 6.3. i 6.4., str. 28-30 protokołu kontroli).

10. Prowadzić dokumentację akt osobowych pracowników administracji i obsługi 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 zapisy:

    - § 2 ust. 1, 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 3.1.c. str. 10-11 protokołu kontroli),

    - § 6 ust. 1, 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, pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami i informacjami określonymi w § 3 rozporządzenia, w tym w zakresie szkolenia BHP (pkt 3.2., str. 11-12 protokołu kontroli),

- § 6 ust. 2 pkt 2.a., w którym ustalono, że w części B akt osobowych znajdują się dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy, w tym zakres czynności (zakres obowiązków) (pkt 3.1.d. str. 10-11 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 3.1.b., str. 10-11 protokołu kontroli).

11. Ustalać wynagrodzenia pracowników, w tym uposażenia zasadnicze pracowników administracji i obsługi szkoły, zgodnie z kategoriami zaszeregowania wynikającymi z „Wykazu stanowisk, minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników" oraz zgodnie z „Tabelą miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego", stanowiących załączniki do Protokołu Dodatkowego nr 1, zawartego w dniu 09 października 2009 r. w Gdańsku do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy (PUZP) 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 zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników administracji i obsługi szkoły (pkt 3.5., str. 12; pkt 3.6., str. 13 protokołu kontroli).

12. Przechowywać dokumentację pomocniczą i obliczeniową (decyzje o przyznaniu premii lub nagrody), służącą do sporządzenia list płac, niebędącą dowodem księgowym, przez okres co najmniej 5 lat, do czego zobowiązuje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) (pkt 4.2.e., str. 16-17; pkt 6.3., str. 28 protokołu kontroli).

13. Przyjmować do obliczenia podstawy: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego (DWR), prawidłowo ustalone składniki wynagrodzeń osobowych, w tym: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki z tytułu dodatkowych umiejętności i kwalifikacji pracowniczych, dodatek za wysługę lat oraz 20% premię regulaminową, co zostało uregulowane w §§ 15-17 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu za urlop (Dz.U. z 1997 r. nr 2, poz. 14 ze zm.) (pkt 6.6., str. 31 protokołu kontroli).

14. Stosować przepisy § 17 i § 32 Regulaminu pracy w zakresie potwierdzania przez pracowników administracji i obsługi, faktu przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności oraz codziennego kontrolowania stanu obecności zatrudnionych pracowników przez dyrektora i kierownika administracyjnego, co wynika z art. 104^1 § 1 ust. 9 kodeksu pracy (Dz.U. 2016, poz. 1666 j.t.) (pkt 4.1.a., str. 15; pkt 4.2.b., str. 16-17 protokołu kontroli).

15. Dostosować zapisy regulaminu premiowania pracowników administracji i obsługi szkoły do przepisów PUZP oraz wprowadzić regulamin w życie zarządzeniem dyrektora szkoły, ze wskazaniem daty obowiązywania (5.1.f., str. 21-22 protokołu kontroli).

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

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

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.
Danuta Jamczurek
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.