

Police, dnia 30 lipca 2013 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI

Jednostka kontrolowana:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Policach
ul. Janusza Korczaka 27
NIP: 851-11-65-08-93

Jednostka nadzorująca:

Powiat Policki w Policach
ul. Tanowska 8, 72-010 Police

Zakres kontroli:

Kontrola problemowa w zakresie:

- realizacji wydatków z tytułu wynagrodzeń;
- przestrzegania granicznych kwot wynikających z upoważnienia do zaciągania zobowiązań przez dyrektora.

Termin kontroli:

13 – 27 maja 2013 r.

Kontrolę przeprowadził:

Katarzyna Wojciechowicz, Główny Specjalista w Biurze Kontroli Wewnętrznej
Starostwa Powiatowego w Policach – upoważnienie Starosty Polickiego Nr
AO.077.17.2013.NA z dnia 7 maja 2013 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Anna Elszkowska – dyrektor

Informacje w czasie kontroli udzielali:

Anna Elszkowska – dyrektor;
Wiesława Zborowska – główny księgowy;
- samodzielny referent ds. plac i kadr

Ustalenia kontroli dokonano przy zastosowaniu następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2006.97.674 - j.t.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. 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. 2005.22.181) dalej zwane rozporządzeniem MENiS z 31/01/2005;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lipca 2012 r. zmieniające 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.2012.790), dalej zwanego rozporządzeniem MENiS z 03/07/2012;

[Podpisy]

- „Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania (Dz.U.2001.128.1418), dalej zwane Rozporządzeniem MENiS z 30/10/2001;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz.U.2001.71.737);
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.1998.21.94 – j.t.)
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2009.50.398);
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop. (Dz.U.1997.2.14)
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 – j.t.);
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2010.289 – j.t.);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2010.38.207)

Dane ogólne:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Policach (dalej zwana Poradnią) jest specjalistyczną placówką, udzielającą dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

Poradnia funkcjonuje jako jednostka budżetowa i prowadzi działalność finansową w granicach ustalonego przez Zarząd Powiatu w Policach planu finansowego.

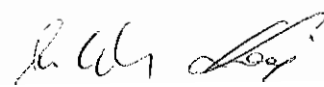
Uchwałą Nr 181/2008 Zarządu Powiatu Polickiego stanowisko dyrektora Poradni powierzono z dniem 1 września 2008 roku (na okres 5 lat), pani Annie Elszkowskiej.

Funkcję głównej księgowej pełni pani Wiesława Zborowska.

Poradnia według stanu na koniec kwietnia 2013 r. zatrudniała 31 osób, w tym 25 pracowników merytorycznych (psycholodzy, logopedzi, socjolodzy, rehabilitanci), zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela oraz 6 pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy.

Ustalenia kontroli w zakresie realizacji wydatków z tytułu wynagrodzeń

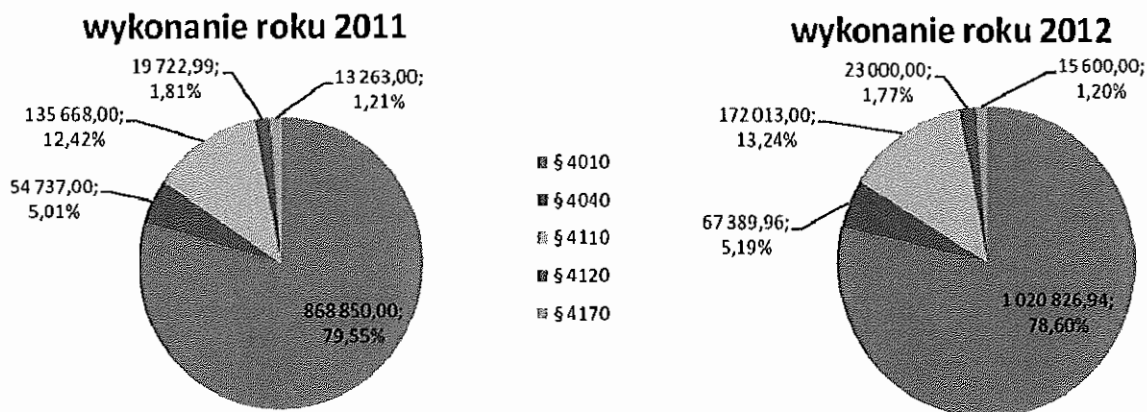
Na podstawie rocznych sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych wynika, że zrealizowane wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od nich wraz z wynagrodzeniami bezosobowymi z umów zleceń wyniosły w 2011 r. 1.092.240,99, co stanowiło 88,10 % wszystkich wydatków, a w 2012 r. 1.298.829,90 zł, co stanowiło 89,90 % wszystkich wydatków.



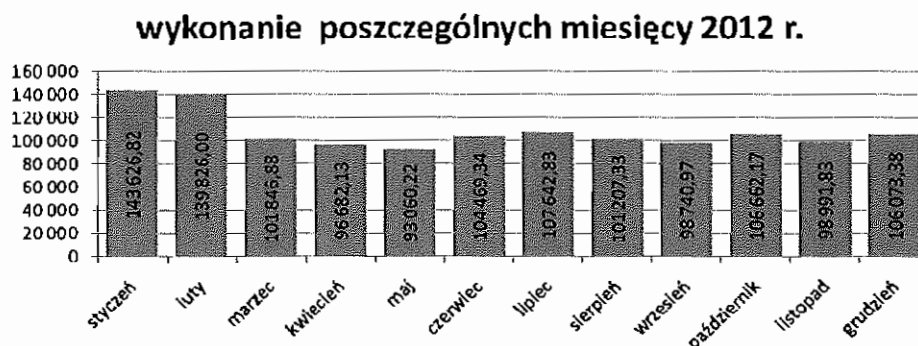
Na wykonanie wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od nich składały się:

- § 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników,
- § 4040 – dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- § 4110 – składki na ubezpieczenia społeczne;
- § 4120 – składki na Fundusz Pracy;
- § 4170 – wynagrodzenia bezosobowe.

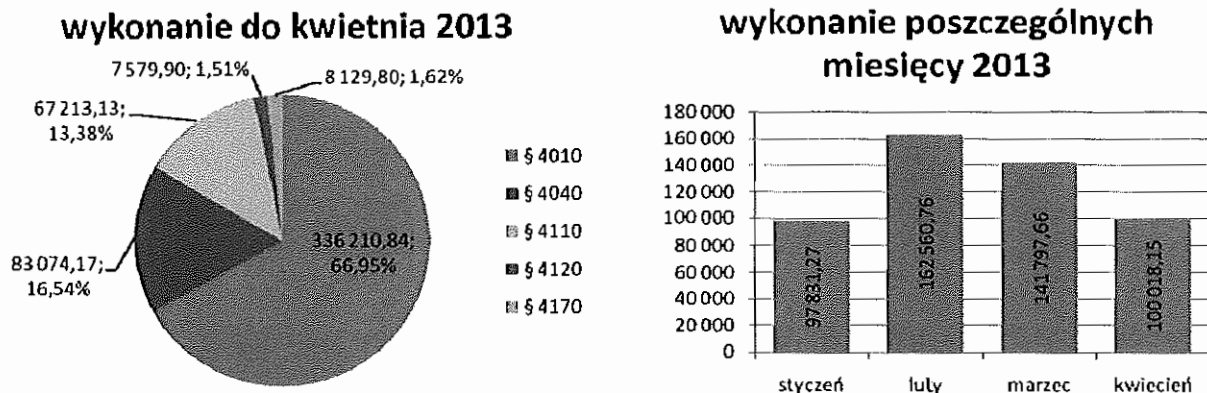
Struktura wydatków przedstawia się następująco:



Dynamikę wydatków w poszczególnych miesiącach na przykładzie 2012 r. obrazuje poniższy wykres:



Do dnia rozpoczęcia kontroli sporządzone zostały sprawozdania za cztery pierwsze miesiące 2013 r. Na ich podstawie ustalono, że do końca kwietnia zrealizowano wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od nich wraz z wynagrodzeniem bezosobowym na łączną kwotę 502.207,84 zł. (93,43% wszystkich zrealizowanych wydatków). Ich struktura i dynamika przedstawiała się następująco:



Prawidłowość naliczeń wynagrodzeń oraz zgodność z dokumentacją pracowniczą sprawdzono na podstawie list płac za miesiąc 10/2012 i 04/2013 oraz akt osobowych wybranych pracowników.

Wynagrodzenia za w/w miesiące wypłacono na podstawie następujących list płac:

październik 2012				kwiecień 2013			
lista	rodzaj wypłaty	kwota brutto	zasiłki ZUS	lista	rodzaj wypłaty	kwota brutto naliczenia	zasiłki ZUS
LZnauNr31/10	wypłata zasadnicza (n-le)	68 840,84	340,51	LZNauNr16/04/13	wypłata zasadnicza (n-le)	67 625,73	1 262,10
Lnadr.KO Nr32	nagroda kuratora	3 500,00		LZasmNr17/04/13	wypłata zasadnicza (adm-)	10 375,42	
LnagStNr33/2012	nagroda starosty	5 000,00		LZadmACHNr18/04	wypłata zasadnicza (adm-)	1 380,06	470,24
LNadm.Nr36/12	nagroda dyrektora (adm-obsł)	2 100,00		LNadgNr19/04/13	nadgodziny (n-le)	3 480,27	
LNnau.Nr37/12	nagroda dyrektora (n-le)	2 900,00		Lwyr.Nr20/2013	wyrównanie (n-le)	26,46	
LnadgNr38/10/12	nadgodziny (n-le)	525,85					
LZadmNr38/10/12	wypłata zasadnicza (adm-obsł)	11 702,40	227,75				
LWadm Nr40/12	wyrównanie za m-ce 01-10 (podwyżka, adm-obsł)	4 541,40					
LWkasjNr41/2012	wyrównanie za m-ce 01-10 (dodatek, adm-obsł)	30,00					
razem		99 140,49	568,26	razem		82 887,94	1 732,34

Dokumentacja płacowo-kadrowa

Zasady wynagradzania pracowników w Poradni określają:

- Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Policki wprowadzony Uchwałą Nr XXVII/189/2009 Rady Powiatu w Policach z dnia 27 marca 2009 r., dalej zwany Regulaminem wynagradzania nauczycieli;
- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2009 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach, dalej zwanym Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych (załącznik nr 1 do protokołu).

Po zapoznaniu się z treścią przedstawionych regulaminów zwraca się uwagę na konieczność doprecyzowania niektórych zapisów w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych bowiem:

- w § 3 ust 1 wśród wymienionych składników wynagrodzenia zabrakło dodatku kasowego, zasady przyznania którego opisano jednak w dalszej części regulaminu (§ 7);
- zapis w § 4 ust 4 („stawki minimalnego wynagrodzenia ... określa rozporządzenie – załącznik nr 1 do regulaminu”) odsyła do dwóch różnych źródeł – rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz do załącznika nr 1 do regulaminu, wskazującego minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
- zapis § 4 ust 6 mówi, że „wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznemu wzrostowi o co najmniej średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług z wyrównaniem od 1 stycznia danego roku” i jest o tyle nieprecyzyjny, że nie wskazuje kiedy następuje wzrost wynagrodzenia i za jaki rok ma być brany wskaźnik wzrostu cen, tym bardziej w sytuacji, gdy średnioroczny wskaźnik cen publikowany jest w styczniu za rok poprzedni.

Praktyczne stosowanie w/w zapisu w Poradni przedstawiono w dalszej części protokołu.

W trakcie analizy pozostałej dokumentacji kadrowo-placowej stwierdzono co następuję: Zgodnie z zapisami załącznika nr 1 Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych (Zarządzenie nr 5a/20120 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach z dnia 7 czerwca 2010 r.) dowody placowe to: lista plac, lista nagród, lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych, akt mianowania, umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, pisma określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatków służbowych, nagród jubileuszowych, dodatków rocznych, wykaz godzin ponadwymiarowych, rachunki za wykonana pracę, inne dokumenty (np. urlopy, zwolnienia lekarskie), wykaz przysługujących za dany miesiąc premii dla pracowników obsługi i administracji, wykaz dodatków za trudne warunki pracy pracowników pedagogicznych, pisma o zmianie wynagrodzenia zasadniczego, polecenie wypłaty dodatku dla opiekuna stażu, informacja o zmianie % wysługi lat, o urloпах bezpłatnych, o udzieleniu urlopu na poratowanie zdrowia, polecenie wypłaty z tytułu umów zleceń i o dzieło. Zasadniczo wymienione dokumenty – z wyjątkiem wyrażnej dokumentacji określającej od kiedy i według jakiej stawki należy się pracownikowi dodatek za wysługę lat tzw. dodatek stażowy - znajdują się w aktach osobowych pracowników lub w dokumentacji księgowej. W niektórych przypadkach (od 2011 r.) informacja o aktualnym dodatku stażowym uwzględniania jest w decyzjach przyznających podwyżki (przykład w załączniku nr 2 do protokołu).

- Należy dołożyć większej staranności w sporządzaniu pism placowo-kadrowych dotyczących m.in. zmiany warunków pracy i składników wynagrodzeń, bowiem niektóre z nich zawierają omyłki i niewłaściwe stwierdzenia (przykładowe pisma w załączniku nr 3 do protokołu) np.:

- zapis w pismach z 27/12/2012 „otrzymuje Pani wyrównanie w wysokości 0,4% do wynagrodzenia zasadniczego poczynając od miesiąca stycznia 2012” może wskazywać jedynie na wyrównanie wypłaconego wynagrodzenia do dnia pisma, choć w rzeczywistości to podwyżka z wyrównaniem za wcześniejsze miesiące;
- w piśmie z 03/09/2012 określającym składniki wynagrodzeń logopedy A.P.wskazano, że stawki obowiązują od 01/01/2012 a powinno być od 01/09/2012;
- w aneksie do umowy z 01/09/2011 dotyczącym zmiany warunków pracy i płacy (zmiana wymiaru czasu pracy głównej księgowej z 1/2 etatu na pełny etat) odniesiono się do umowy z 01/01/1994, gdy tymczasem właściwa umowa była z 01/09/1999;
- w piśmie z 06/09/2012 określającym składniki wynagrodzeń rehabilitanta M.W. wskazano, że przyznano określone wynagrodzenie uwzględniając wyższe wykształcenie z tytułem zawodowym licencjata z przygotowaniem pedagogicznym oraz stopnień awansu (nauczyciel dyplomowany), gdy w rzeczywistości pracownik posiada wykształcenie wyższe magisterskie - stawkę wynagrodzenia określono w kwocie prawidłowej do rzeczywistego wykształcenia, a nie do wskazanego w piśmie,

- Brak dokumentacji potwierdzającej rozwiązanie umowy o pracy na stanowisku starszego referenta w momencie zmiany wymiaru czasu pracy (z 1/2 etatu na pełny etat) umowy o pracę na stanowisku głównej księgowej – do 01/09/2011 pracownik pracował na dwóch w/w stanowiskach w niepełnych etatach, od tego czasu jedynie na stanowisku głównego księgowego.

- Do spraw kadrowo-placowych, w tym do sporządzania list plac, w Poradni wykorzystywany jest program Płace Optivum firmy Wulkan.

- Wynagrodzenia i inne świadczenia np. ryczał km wypłacane są na podstawie list plac.

- Listy plac sporządzane są przez samodzielnego referenta do spraw kadr i plac, a następnie zatwierdzane przez głównego księgowego i dyrektora.

- Na listach plac miejsca informujące o dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej nie są wypełniane, co mogłoby sugerować, że dokumenty nie są sprawdzane. Karta obiegu i kontroli dowodów placowych (załącznik nr 3 do protokołu) określona

w stosowanej w Poradni Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, wskazuje, że dowody placowe akceptuje dyrektor, a księgowy dokonuje kontroli rachunkowej, nie wskazuje jednak kto sprawdza placowe dowody księgowepod względem merytorycznym i formalnym, i w jaki sposób to potwierdza. Obowiązek takiej kontroli nakłada zapis pkt VI. 7 wspomnianej instrukcji, z którego wynika, że wszystkie dowody źródłowe oraz inne dokumenty finansowo-księgowe przed przekazaniem do księgowania, w tym także do ewidencji placowej, podatkowej i ubezpieczeniowej podlegają kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej.

Należy więc tym zakresie zweryfikować zasady ustalone w regulacjach wewnętrznych w tym szczególnie w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych i przestrzegać tych zasad w praktyce księgowej.

- Listy płac posiadają indywidualne oznaczenie (np.LZNauNr16/04/13, Lwyr.Nr20/2013, LZadmACHNr18/04), zaleca się jednak wprowadzić ujednoliconą i zrozumiałą numerację w skali danego roku.
- Listy płac zawierają niezbędne dane w tym m.in.: okres którego dotyczą, imię i nazwisko pracownika, łączną sumę do wypłaty, należną sumę brutto z podziałem na poszczególne składniki wynagrodzeń, sumę wynagrodzenia netto.
- W dokumentacji placowej brak jest wniosków PIT-2 w zakresie dyspozycji potrącania z podatku dochodowego kwoty wolnej od podatku. Wnioski należy uzupełnić i naliczać potrącenia zgodnie z dyspozycją pracowników.
- W dokumentacji placowej pracowników, którym wynagrodzenie przekazywane jest przelewem na osobisty rachunek bankowy, znajdują się odpowiednie pisemne dyspozycje o przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy.

Ustalanie i naliczania wynagrodzeń

Osobą odpowiedzialną w Poradni za naliczanie wynagrodzeń jest samodzielny referent ds. płac i kadr.

Wynagrodzenia naliczane są na podstawie umów o pracę i angaży oraz wykazów dodatków za dany miesiąc np. premia pracowników niepedagogicznych.

Wrywkowej kontroli poddano naliczenie na listach płac wynagrodzeń za miesiąc październik 2012 i kwiecień 2013 następujących pracowników:

- 1) dyrektor (A.E.);
- 2) główny księgowy (W.Z.);
- 3) lekarz (S.Z.);
- 4) pedagog (B.B.);
- 5) psycholog (P.L.);
- 6) psycholog (M.M.);
- 7) logopeda (A.P.);
- 8) socjolog (N.S.);
- 9) rehabilitant (M. W.);
- 10) samodzielny referent (A.Ch.).

Zestawienie list płac, z wybranymi pozycjami szczegółowymi, za miesiące 10/2012 i 04/2013 zawiera załącznik nr 5 do protokołu.

W trakcie analizy ustalono co następuje:

- Na kwotę całkowitego wynagrodzenia składały się poszczególne składniki wynagrodzeń i dodatki.
- Stawki zasadnicze pracowników pedagogicznych ustalono odpowiednio do posiadanego wykształcenia i stopnia awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (tabele MENiS).

stawki zasadnicze pracowników niepedagogicznych ustalono zgodnie z odpowiednią kategorią zaszerzegowania i przewidzianymi dla niej widelkami wynagrodzeń.

- Dodatek funkcyjny otrzymywali dyrektor i wicedyrektor (na podstawie § 6 ust. 1 Regulaminu wynagradzania nauczycieli) oraz główna księgowa (na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych).

Wysokość dodatku funkcyjnego została ustalona przez właściwe osoby tj. w odniesieniu do dyrektora Poradni przez Starostę, a w odniesieniu do wicedyrektora i głównego księgowego przez dyrektora Poradni. W praktyce dodatek funkcyjny przyznawany był dla dyrektora i wicedyrektora na okres 6 miesięcy (odrębne pisma o przyznaniu dodatku), dla głównej księgowej bezterminowo (informacja w aneksie do umowy). Odpowiednie dokumenty znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Wysokość dodatku funkcyjnego nie przekraczała stawek kwotowych i procentowych określonych w regulaminach wynagradzania dla danego stanowiska.

- Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach pracy przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.

Pracownikom pedagogicznym Poradni dodatek ten wypłacany był zgodnie z § 8 pkt 19 rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy wg stawki (8%) określonej w regulaminie wynagradzania nauczycieli.

Prawidłowo i zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania nauczycieli dodatek za pracę w trudnych warunkach wypłacano za okres faktycznego wykonywania prac. Dodatek był proporcjonalnie zmniejszany za okresy przebywania za zwolnieniami lekarskich

- Pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym wypłacany był dodatek za wysługę lat (tzw. dodatek stażowy). Dodatek stażowy wypłacany był w terminie wypłat.

Dodatek stażowy w miesiącach 10/2012 i 04/2013 był ustalony prawidłowo zgodnie ze świadectwami pracy i pozostałą dokumentacją znajdującą się w aktach osobowych pracowników z wyjątkiem jednego zbadanego przypadku.

Nieprawidłowo ustalono staż pracy, a co za tym idzie dodatek stażowy dla logopedy A.P. tj. za 10/2012 według stawki 19% zamiast 18% i za 04/2013 według stawki 20% zamiast 19%. Błąd wynika z podwójnego zaliczenia do stażu pracy okresu od 01/09/1998 do 30/06/1999, w którym to pracownik pracował jednocześnie w Poradni i w Polskim Związku Głuchych. Zgodnie bowiem z § 7 ust 2 rozporządzenia MENiS z 31/01/2005 r. do okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym nauczyciel jest lub był jednocześnie zatrudniony.

Błędne ustalenie okresu pracy uprawniającego do świadczeń pracowniczych spowodowało w konsekwencji wcześniejszą, w 01/2013, wypłatę nagrody jubileuszowej. Ust. 1 ust 2 Rozporządzenia z 30/10/2001 w przypadku równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody zalicza się jeden z tych okresów.

Wykaz okresów zatrudnienia i wyliczenia stażu pracy dla wybranych pracowników zawiera załącznik nr 6 do protokołu.

- W analizowanym okresie nie wystąpiły dodatki specjalne w tym z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań czy za pracę w porze nocnej.
- Pracownikom pedagogicznym wypłacano dodatek motywacyjny. Wyplaconego kwoty dodatku motywacyjnego były zgodne z odpowiednimi decyzjami znajdującymi się w aktach osobowych pracowników.

Wysokość dodatku motywacyjnego została ustalona przez właściwe osoby tj. w odniesieniu do dyrektora Poradni przez Starostę, a w odniesieniu do wicedyrektora i głównego księgowego przez dyrektora Poradni, na okres nie krótszy niż 2 i nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wysokość dodatku funkcyjnego nie przekraczała stawek procentowych określonych w regulaminie wynagradzania pracowników pedagogicznych.

- Pracownikom niepedagogicznym, zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych, przysługuje premia regulaminowa w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

W trakcie kontroli ustalono, że premia naliczana jest na podstawie comiesięcznego zestawienia stawek procentowych premii, zatwierdzanego przez dyrektora Poradni. W zestawieniu za miesiąc kwiecień 2013, stanowiącym załącznik nr 7 do protokołu nie ujęto samodzielnego referenta A.CH. przebywającego cały miesiąc na zwolnieniu lekarskim. Pozostałym pracownikom przyznano 20% premii.

Kwotę premii do wypłaty wyliczono według 20% stawki od wypłacanego w danym miesiącu wynagrodzenia.

Zdaniem kontrolującego niezgodna z zasadami przyjętego regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych jest praktyka pozbawiania pracowników premii w sytuacji przebywania na zwolnieniu lekarskim. Zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych (§ 9) pracownikowi przysługuje premia regulaminowa w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, której może być pozbawiony w części lub całości w przypadkach wymienionych w § 9 pkt 5. Katalogu przypadków pozbawiających premii jest katalogiem zamkniętym, w którym nie ujęto sytuacji przebywania na zwolnieniu lekarskim. Ponadto § 9 pkt 7 wyraźnie wskazuje, że „premia przysługuje za okres usprawiedliwionej nieobecności pracowników w pracy”, czyli również podczas zwolnienia lekarskiego.

Dla uniknięcia niejasności w interpretacji przyjętych zasad udzielania premii w tym miejscu zwraca się również uwagę na konieczność doprecyzowania w regulaminie zapisów, jakiej podstawy liczona jest 20% premia. Od wynagrodzenia zasadniczego wypłacanego w danym miesiącu czy od wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z angażu. Jest to szczególnie istotne w sytuacji, gdy premia ma być wypłacana za czas zwolnienia lekarskiego, bowiem wtedy wynagrodzenie zasadnicze jest zmniejszane za dni nieobecności lub całkowicie jest zastępowane za wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek.

Obecny zapis § 9 pkt 3: „Pracownikowi (...) przysługuje regulaminowa premia w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego” zdaniem kontrolującego należy rozumieć jako wynagrodzenie zasadnicze wynikające z angażu. Taką interpretację może też sugerować fakt, że w odniesieniu do innych dodatków autor regulaminu wyraźnie wskazywał, że chodzi o procent „wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez pracownika”. Skoro przy premii takie sformułowanie nie zostało użyte, to podstawa jest inna.

Biorąc pod uwagę powyższe zdaniem kontrolującego niewypłacenie premii samodzielnemu referentowi A.CH. w 04/2013 oraz mniejsza kwota premii w 10/2012 (bo wyliczona od wypłacanego w danym miesiącu wynagrodzenia zasadniczego) jest niezgodna z regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

Należy przy tym pamiętać, że zasady wypłaty premii i prawo do niej w czasie choroby mają znaczenie przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłków chorobowych. Zgodnie z przepisami ustawy zasiłkowej do podstawy nie wchodzi składniki, do których pracownik zachowuje prawa w czasie choroby. W praktyce stosowanej w Poradni premia, choć nie zgodnej z regulaminem, była pomniejszana w czasie nieobecności spowodowanej chorobą więc prawidłowo więc wchodziła po podstawy w kwocie wypłaconej.

- W 10/2012 z okazji Dnia Edukacji Narodowej wypłacono nagrody uznaniowe. Nagrody wypłacono na podstawie odpowiednich decyzji: dyrektora, Starosty Polickiego i kuratora oświaty.
- Pracownicy pedagogiczni zgodnie z ilością przepracowanych nadgodzin (zestawienie sporządzane przez pracownika i zatwierdzane przez przełożonego) wypłacane było odpowiednie wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.
- W czasie choroby, w oparciu o zwolnienia lekarskie, wypłacane było wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek. W Poradni zwolnienia lekarskie podlegają rejestracji w odpowiednim rejestrze. Zwolnienia lekarskie dostarczono do pracodawcy w odpowiednim terminie (termin ustalono na podstawie wpisu w rejestrze zwolnień), co nie powodowało konieczności pomniejszenia wynagrodzenia chorobowego o odpowiednią karę.
- Prawidłowo w podstawie ubezpieczeń społecznych uwzględniono wszystkie składniki wynagrodzeń z wyłączeniem wynagrodzenia chorobowego i stałych składników należnych za czas choroby.
- Potrącenia z wynagrodzeń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (finansowane przez pracownika) dokonano wg właściwej stawki: emerytalne 9,76%, rentowe 1,5% i chorobowe 2,45%.
- Prawidłowo w podstawie do ubezpieczenia zdrowotnego uwzględniono wynagrodzenie chorobowe, a nie uwzględniono zasiłków chorobowych i stałych składników należnych za czas choroby.
- Prawidłowo przy kilku wypłatach w miesiącu (np. wynagrodzenie podstawowe, nadgodziny, nagrody) koszty uzyskania przychodów oraz kwotę wolną od podatku uwzględniano tylko raz.
- Koszty uzyskania przychodu uwzględniano w wyliczeniach w kwocie odpowiadającej miejscu zamieszkania.
- Kwota wolna od podatku jest uwzględniana w wyliczeniach wynagrodzenia większości pracowników, bez ich pisennej zgody (brak wniosków PIT-2). Kwoty wolnej od podatku nie uwzględniano w przypadku lekarza S.Z. i rehabilitanta M.W. Nie uzyskano od pracownika ds. kadr i płac informacji, na podstawie czego ustalono komu uwzględniać, a komu nie uwzględniać kwoty wolnej od podatku.

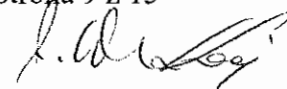
Na podstawie analizy zestawienia zbiorczego list płac za cały rok 2012 (załącznik nr 8 do protokołu) ustalono, że, poza podstawowymi wynagrodzeniami za pracę w poszczególnych miesiącach, wypłacono w ciągu roku m.in.:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne z 2010 r.;
- nagrody jubileuszowe;
- jednorazowy uzupełniający dodatek motywacyjny;
- wyrównanie wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych po podwyżkach.

W trakcie kontroli sprawdzono zasadność i prawidłowość wypłaty podwyżek i jednorazowego dodatku motywacyjnego i ustalono co następuje:

- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych gwarantuje coroczny wzrost wynagrodzenia zasadniczego o co najmniej średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług z wyrównaniem od 1 stycznia danego roku. Tak sformułowany zapis jest niejasny, ponieważ nie wskazuje kiedy ma być przeprowadzona podwyżka, za który rok i według wskaźnika z jakiego roku. Szczególnie w sytuacji, gdy średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłaszany jest przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na początku przyszłego roku za rok poprzedni.

Wzrost wynagrodzenia przeprowadzono w Poradni w dniu 30/10/2012 według wskaźnika 3,8% i następnie 27/12/2012 według wskaźnika 0,4%. Łącznie podwyżka za 2012 r. wyniosła 4,2%.



Średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług za 2012 r. ogłoszony w Monitorze Polskim z 23/01/2013 r. (DZ.U. z 2013 r. Nr 30) wyniósł 3,8%.

Zakładając, że należy odnosić się do wskaźnika za rok, za który przeprowadza się podwyżkę, należy stwierdzić, że ostatecznie wynagrodzenie w 2012 r. pracowników pedagogicznych wzrosło o 0,5% powyżej minimalnego wskaźnika przewidzianego regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

Podwyżkę przeprowadzono jednak przed ogłoszeniem odpowiedniego wskaźnika. Jak ustalono w rozmowie z główną księgową podwyżkę przeprowadzono na podstawie internetowych informacji o prognozowanym wskaźniku wzrostu cen towarów i usług za dany rok, a następnie wyrównano po skorygowanych prognozach. Błędnie jednak odnoszono się do wskaźników miesięcznych, a nie jak nakazuje regulamin do wskaźnika śródrocznego.

- Stawki wynagrodzenia zasadniczego po podwyżkach przy pełnych etatach zaokrąglano w górę do pełnych złotych.
- Kilkugroszowa rozbieżność wystąpiła w ustaleniu wynagrodzenia po podwyżce dla lekarza S.Z. zatrudnionego na część etatu. Po podwyżce z 10/2012 r. o 3,8% wynagrodzenie zasadnicze lekarza powinno wynieść 408,90 (103,8% z 393,93), a nie jak wyliczono 408,98, a po wyrównaniu w 12/2012 o 0,4% wynagrodzenie zasadnicze powinno wynieść 410,48 (104,2% z 393,93) a nie 410,55.
- Wyrównanie wynagrodzenia w 10/2012 r. z wyrównaniem od stycznia dokonano dla wszystkich pracowników w kwocie dziesięciokrotnej różnicy między poprzednim a obecnym wynagrodzeniem, co jest właściwe jedynie w sytuacji, gdy pracownik przepracował wszystkie miesiące danego roku i nie przebywał na zwolnieniu lekarskim. Za miesiące w których pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim podwyżka powinna być wypłacona proporcjonalnie jedynie za dni przepracowane. Błędne naliczenie dotyczy samodzielnego referenta A.CH.
- Wyrównanie wynagrodzenia objęło również składniki liczone procentowo od podwyższonego wynagrodzenia zasadniczego. Przy okazji analizy ujawniono, że od 09/2012 wypłacano, a następnie wyrównano dodatek stażowy za ten miesiąc samodzielnemu referentowi A.CH. Tymczasem zgodnie z przedstawioną dokumentacją tj. świadectwami pracy pracownik nabył prawo do dodatku w dniu 08/09/2012 czyli należało wypłacać go od 10/2012. Stąd dodatek stażowy w tym przypadku za miesiąc 09/2012 (w łącznej kwocie 86,55) wypłacono bezpodstawnie.
- Po dokonaniu podwyżek z wyrównaniem za miesiące wcześniejsze błędnie nie dokonywano ponownego przeliczenia podstaw wymiaru zasiłku chorobowego, w sytuacji, gdy w jego podstawę wchodziły miesiące objęte zmianą wynagrodzenia.
- W 12/2012 r. w ramach wolnych środków finansowych w funduszu motywacyjnym wypłacono, na podstawie decyzji dyrektora Poradni (przykład w załącznik nr 9 protokołu), jednorazowy uzupełniający dodatek motywacyjny. Dodatek wypłacono bezpodstawnie, bowiem w regulamin wynagradzania pracowników pedagogicznych nie przewiduje takiego rodzaju składnika wynagrodzenia.

Ustalono ponadto, że Poradnia nie wypłacała wynagrodzenia za czas urlopu tak zwanego wynagrodzenia urlopowego, choć przepisy przewidują wypłatę tego rodzaju wynagrodzenia. W sytuacji, gdy pracownikom wypłacane są premie i nadgodziny wystąpił wynagrodzenie urlopowe.

Wypłata wynagrodzenia

Z ustalonego wynagrodzenia brutto dokonano odpowiednich potrąceń.

rodzaj potrącenia	październik 2012	kwiecień 2013
	kwota	kwota
składki społeczne w części finansowanej przez pracownika	13 146,55	10 883,91
składki zdrowotne	7 680,08	6 427,94
zaliczka na podatek	7 463,00	6 209,00
składki PZU	478,80	584,35
składki na ZNP	43,66	75,48
raty pożyczek z ZFSS	892,50	850,00
razem	29 704,59	25 030,68

Obowiązkowe potrącenia wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędu skarbowego odprowadzono w odpowiednim terminie.

potrącenia wg listy wynagrodzeń		zapłat	
rodzaj	kwota	termin / dowód	kwota
październik 2012			
składki społeczne (pracownik)	13 146,55	05/11/2012, WB 143	19 061,81
składki zdrowotne	6 613,39		4 744,88
zaliczka na podatek	7 463,00	12/11/2012, WB 145	7 512,00
razem	27 222,94		31 318,69
kwiecień 2013			
składki społeczne (pracownik)	13 146,55	06/05/2013, WB 50	22 798,16
składki zdrowotne	6 613,39		6 589,94
zaliczka na podatek	7 463,00	20/05/2013	
razem	27 222,94		29 388,10

Wynagrodzenia netto po dokonanych potrąceniach wraz z wypłacanymi w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zasiłkami (należne do wypłaty pracownikowi) wyniosło: w październiku 2012 r. 70.004,16 i w kwietniu 2013 r. 59.589,60.

W trakcie kontroli ustalono, że:

- Wynagrodzenie przekazywano w formie przelewów na rachunki bankowe wskazane przez pracowników lub w formie gotówki pobieranej w kasie Poradni. W dziale księgowości znajdują się odpowiednie pisemne wnioski złożone przez pracowników o przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy.
- Płatności w kontrolowanych miesiącach dokonano w kwotach wynikających z przedstawionych list płac.
- Wynagrodzenie wypłacono w następujących terminach:

październik 2012			kwiecień 2013		
dowód (nr dowodu księgowego)	dowód	łączna kwota	dowód (nr dowodu księgowego)	dowód	łączna kwota
RK 42/10/2012 (dow. 305)	01/10/2012	219,49	WB 36 (dow. 94)	02/04/2013	5 423,58
WB 127 (dow. 306)	01/10/2012	48 516,28	RK 15/03/2013 (dow. 98)	04/04/2013	942,17
WB 135 (dow. 324)	17/10/2012	2 438,34	RK 18/04/2013	26/04/2013	1 731,83
RK 45/10/2012 (dow. 335)	26/10/2012	5 769,90	WB 47 (dow. 118)	26/04/2013	49 051,36
WB 138 (dow. 336)	26/10/2012	9 507,59	WB 48 (dow. 122)	30/04/2012	2 422,88
RK 46/10/2012 (dow. 339)	30/10/2012	1 994,37	WB 49 (dow. 127)	02/05/2013	17,78
WB 140 (dow. 340)	30/10/2012	1 558,19			
razem		70 004,16			59 589,60

- Zasadniczo wynagrodzenie wypłacono w terminach zgodnych z przepisami i regulaminami wynagrodzeń tj. w zakresie wynagrodzenia podstawowego nauczycieli z dołu w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca, w zakresie wynagrodzenia obsługi i administracji oraz nadgodzin nauczycieli z dołu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku pozostałych wypłat np. wyrównania czy nagród wypłata następowała w ciągu kilku dni od ich naliczenia.

Nieterminowa wypłata wynagrodzenia wstąpiła w odniesieniu do dwóch nauczycieli. Co do zasady obowiązkiem pracodawcy jest postawienie wynagrodzenia do dyspozycji

pracownika w ustalonym dniu, bez względu na to, czy pracownik w danym dniu odbierze wynagrodzenie czy nie. W zaistniałej sytuacji nauczyciele pobrali wynagrodzenie za kwiecień w formie gotówkowej w dniu 04/04/2013 r., przy czym na dzień właściwej wypłaty tj. 02/04/2013 w kasie nie było wystarczającej ilości środków na wypłatę w/w wynagrodzenia. Kasjer wyjaśnił, że umówił się z pracownikami na termin wypłaty, co nie zmienia faktu, że termin był niezgodny z regulacjami.

Zwraca się również uwagę, co do sposobu wykazania transakcji w raporcie kasowym. Transakcję ujęto w raporcie kasowym w błędnej dacie tj. w planowanym terminie wypłaty, a nie w dniu faktycznie pobranych środków. Raport kasowy wraz z wyjaśnieniem kasjera dołączono do załącznika nr 10 do protokołu.

- Wypłata gotówkowa ujmowana jest w raporcie kasowym na podstawie zbiorczego dowodu KW odnoszącego się do danej listy płac (przykład w załączniku nr 11 do protokołu). Regulacje wywnętrzę stosowane w Poradni, dotyczące gospodarki kasowej i dokumentów kasowych należy w tej sytuacji zaktualizować o możliwość i zasady wystawiania zbiorczych dowodów kasowych.
- Odbiór gotówki potwierdzany jest na oryginale listy podpisem pracownika. Brak jednak daty obioru gotówki, co potwierdzało by prawidłowość dowodu KW.

Ewidencja wynagrodzeń

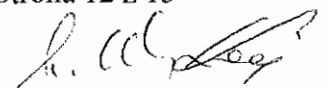
Ewidencja księgowa rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami odbywa się na właściwym koncie księgowym (konto 231 – R-ki z tytułu wynagrodzeń). W analityce do konta 231 wyodrębniono ponadto oddzielne konto do rozrachunków z tytułu bieżących wynagrodzeń (231-01) oraz konto do rozrachunków z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego (231-854-85406-4040).

Zapisy w księdze głównej dokonywane są, nie na podstawie poszczególnych list płac, ale na podstawie zestawień zbiorczych generowanych z programu płacowego, zawierających zsumowane ze wszystkich list płac sporządzonych w danym miesiącu kwoty wynagrodzeń i zasiłków oraz potrąceń.

W odniesieniu do powyższego zwraca się uwagę, że sposób dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dowodu zbiorczego powinien być przewidziany w regulacjach wewnętrznych np. w Polityce rachunkowości. Zaleca się więc, by obowiązujące w Poradni regulacje zaktualizować w tym zakresie, bowiem obecnie nie określają zasad stosowania dowodów zbiorczych.

Ponadto należy pamiętać, że każdy dowód, stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych, w tym również dowody zbiorcze winny spełniać wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości. Ponadto zgodnie z art. 20 ust 3 pkt 1 w dowodzie księgowym zbiorczym muszą dowody źródłowe muszą być pojedynczo wymienione. Obecnie stosowane w Poradni zestawienie nie spełnia tych wymogów. Nie zawiera m.in. wykazu dokumentów źródłowych tj. list płac, określenia rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie strony dokonującej operacji, podpisu sporządzającego czy sprawdzającego.

Zestawienie zbiorcze za miesiące 10/2012 i 04/2013 zawiera załącznik nr 12 do protokołu. Zobowiązania za październik 2012 wprowadzono zapisem PK-342, a za kwiecień 2013 zapisem PK-120. Zobowiązania z pracownikami z tytułu wynagrodzeń stanowiły wynagrodzenia netto czyli naliczone wynagrodzenia za pracę, powiększone o naliczone zasiłki finansowane przez Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i pomniejszone o dokonane potrącenia.



Wynagrodzenia bezosobowe

Poradnia w celu realizacji zadań zawiera umowy zlecenia i o dzieło. Wykaz umów obowiązujących w 2012 i 2013 r. zawiera załącznik nr 13 do protokołu.

Na podstawie wybranych umów (wykonanie ekspertyzy budowlanej, prowadzenie zajęć pływackich, porady psychiatrycznych, neurologiczne, diagnoza medyczna, kynoterapia, muzykoterapia, BHP) sprawdzono czytelność i prawidłowość rozliczeń i ustalono, że:

- Występowały mało precyzyjne zapisy w umowach zleceń, szczególnie w zakresie przedmiotu umowy („zleceniodawca zleca, a zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następujące czynności: porady, warsztaty, szkolenia, pogadanki, konsultacje” – ile, w jaki sposób są zlecane, oraz w zakresie sposobu dokumentowania wykonanej pracy, „opracowanie i realizacja programu dla dzieci” – nie wynika z tego, że to dotyczy zajęć z muzykoterapii czy kynoterapii)
- Błędnie umowy zleceń (prowadzenie zajęć z kynoterapii, prowadzenie konsultacji psychologicznych) realizowane przez osoby fizyczne w ramach własnej działalności gospodarczej kwalifikowano do § 4170 zamiast 4300.
- Nieprawidłowo nie wyliczono składek ubezpieczeń społecznych z wynagrodzenia od umowy zlecenia na prowadzenie zajęć muzykoterapii. Błędnie określono w umowie, że wynagrodzenie nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu. Według złożonego oświadczenia osoba nie pracuje w innym zakładzie pracy, nie jest ubezpieczona z innych umów zlecenia, nie jest emerytem, więc winna być ubezpieczona w zakresie składek społecznych i zdrowotnych. Umowa wraz z oświadczeniem w załączniku nr 14 do protokołu).
- Rachunki za zrealizowane umowy zlecenia zatwierdzane były przez dyrektora. Zaleca się jednak opisywać lub dołączać odpowiednie zestawienia, z które będą potwierdzały kalkulacje rachunku, co umożliwi kontrolę prawidłowości wynagrodzenia.

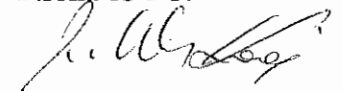
Przestrzeganie kwot granicznych upoważnienia do zaciągania zobowiązań

Zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu Polickiego w Policach z dnia 21 października 2010 r. nr 485/2010 dyrektor Poradni otrzymał upoważnienie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu Polickiego, a dotyczącej Poradni. W przypadku czynności prawnych, które mogą powodować powstanie zobowiązań majątkowych w wysokości przekraczających kwotę 3.000 zł. wymagana jest zgoda zarządu oraz kontrasygnata Skarbnika.

W Poradni nie jest prowadzony rejestr zamówień i umów. Do celów kontroli sporządzono wykaz zawartych umów aktualnie obowiązujących (załącznik nr 16 do protokołu). Pozostałe wydatki realizowane są na podstawie bieżących zamówień lub bezpośrednich zakupów i nie są dokumentowane pisemnym zamówieniem.

Na podstawie sporządzonego zestawienie umów i umów zleceń oraz wydruku obrotów kont 401, 402 i 404 (załącznik nr 16 do protokołu) ustalono, że zasadniczo wydatki realizowane są w formie bieżących zamówień i bezpośrednich zakupów. Ich wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3.000 zł, więc ich realizacja nie wymaga zgody zarządu i kontrasygnaty skarbnika.

Zakupy różnych materiałów, środków czystości, pomocy naukowych czy akcesoriów komputerowych dokonywane są zgodnie z bieżącymi potrzebami. Nie można ich zaplanować na cały rok, tak by wybrać jednego dostawcę. Jak zapewnia dyrektor zakup każdorazowo jest dokonywany po konsultacji i u najkorzystniejszego dostawcy. Zgodnie ewidencją księgową w 2012 r. Poradnia poniosła koszty na zakup różnych materiałów w kwocie 7.089,27,



materialów biurowych w kwocie 5.736,57, pomocy dydaktycznych w kwocie 4.145,10 oraz akcesoriów komputerowych w kwocie 7.680,00.

Procedury zaciągania zobowiązań wynikającej z posiadanego upoważnienia do składania nie zachowano w przypadku umowy z dnia 24/01/2012 z Polskim Związkiem Inżynierów na wykonanie ekspertyzy budowlanej dotyczącej pomieszczeń przystosowania pomieszczeń garażowych na sale terapeutyczne (wydatek 3.075,00) oraz w przypadku umów zleceń na prowadzenie zajęć.

W odniesieniu do tych ostatnich problem wynika z tego, że zawarta umowa określa jedynie stawkę godzinową. Nie określa natomiast ile godzin ma być przepracowanych w ramach całej umowy zlecenia (w praktyce ilość zależy od potrzeb), co uniemożliwia określenie całkowitej wartości umowy. Na podstawie zapłaconych rachunków w 2012 r. i 2013 ustalono jednak, że wypłacone na podstawie danych umów zlecenia wynagrodzenie przekracza kwotę 3.000 zł. W takiej sytuacji zawarcie takiej umowy wymagała zgody Zarządu Powiatu i kontrasygnaty Skarbnika. Sytuacja dotyczy m.in. zajęć z kynoterapii, zajęć z muzykoterapii i zajęć z pływania.

W Poradni obowiązuje Zarządzenie nr 200/2012 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach z dnia 21/12/2012 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli – zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych. Treść zarządzenia nie jest spójna np. w części dotyczącej zakupów pisze się o wynagrodzeniach, ZFŚS itd., wynika więc poprawy. Nie mniej zgodnie z zarządzeniem (fragment w załączniku nr 17 do protokołu):

- osobą odpowiedzialną za dysponowanie środkami finansowymi jest dyrektor Poradni;
- zadania rzeczowe ujmowane są w planie rzeczowym wg grup słownika zamówień (CPV) celem ustalenia procedury dokonywania zakup (powyżej 14 tys. Euro zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych);
- podjęcie decyzji o powstaniu zobowiązań powinno być poprzedzone przeprowadzeniem wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatków, a ocenę przeprowadza się według ustalonej procedury;
- pojedyncze zakupy towarów i usług dokonuje się wg zasady legalności, celowości i gospodarności;
- pojedyncze zakupy powyżej 2 tys. zł dokonuje się po rozpoznaniu oferty rynkowej potwierdzonej co najmniej 2 pisemnymi ofertami lub notatką służbową dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty;
- jednorazowe zakupy poniżej 2 tys. zł bez konieczności rozpoznania rynku, zwłaszcza jeśli dotyczą zakupów cyklicznych w ciągu roku. A praktyka współpracy z dotychczasowymi dostawcami jest korzystna dla PPP;
- wszystkie zobowiązania finansowe obciążające plan finansowy wymagają wstępnej akceptacji głównego księgowego i dyrektora lub innej osobie, której powierzy się merytoryczne zatwierdzenie danego wydatku.

Nie wszystkie zasady są w praktyce Poradni przestrzegane. Nie prowadzi się np. planu rzeczowym wg grup słownika zamówień, czy odpowiedniego dokumentowania rozpoznania rynku. W rozmowie dyrektor wyjaśnił, że zakupy poniżej 2 tys. zł są konsultowane ustnie z dyrektorem, w przypadku planowanych konkursów, targów itd. sporządzany jest kosztorys.

Zaleca się więc zweryfikowanie regulacji wewnętrznych w zakresie dokonywania zakupów oraz stosowanie ich w praktyce.

Dyrektor Poradni został poinformowany o:

- możliwości zgłoszenia przed podpisaniem protokołu zastrzeżeń, co do jego treści;



- przysługującym mu prawie złożenia w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemnych zastrzeżeń, co do jego ustaleń z równoczesnym wskazaniem środków dowodowych na adres Starostwa Powiatowego w Policach,

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

STAROSTWO POWIATOWE
w Policach
Biuro Kontroli
72-010 Police, ul. Tanowska 8

GLÓWNY SPECJALISTA

mgr Katarzyna Wojciechowicz

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ul. Janusza Korczaka 27
72-009 Police
tel./fax 317-67-29

DYREKTOR

mgr Anna Kłyszowska
28.08.2013r.

Załączniki do protokołu:

- 1) Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2009 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Policach;
- 2) Przykład pisma w sprawie wymiaru wynagrodzenia z podaną aktualną stawką dodatku stażowego;
- 3) Przykłady pism kadrowo-płacowych;
- 4) Karta obiegu i kontroli dowodów płacowych;
- 5) Zestawienie list płac, z wybranymi pozycjami szczegółowymi, za miesiące 10/2012 i 04/2013;
- 6) Wykaz okresów zatrudnienia i wyliczenia stażu pracy dla wybranych pracowników;
- 7) Zestawienie premii regulaminowych dla pracowników administracji i obsługi za 04/2013;
- 8) Zestawienie zbiorcze list płac za 2012 r.;
- 9) Przykład decyzji o przyznaniu jednorazowego uzupełniającego dodatku motywacyjnego;
- 10) Raport kasowy nr 10 z 02/04/2013 wraz z wyjaśnieniem kasjera;
- 11) Dowód KW nr 11 z 26/04/2013 wraz z raportem kasowym nr 18/04/2013;
- 12) Zestawienie zbiorcze list płac za 10/2012 i 04/2013 r.;
- 13) Umowy zlecenia zawarte w roku 2012;
- 14) Umowa zlecenia na prowadzenie zajęć z muzykoterapii wraz z oświadczeniem do celów podatkowo-składkowych;
- 15) Wykaz zawartych umów;
- 16) Wydruk kont 401, 402 i 404;
- 17) Procedury postępowania w sprawie zakupu towarów i usług, do których nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych w PPP w Policach.