

Zawidów, dnia 7 lutego 2012r.

Zespół Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława
Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie
Dyrektor Zespołu Szkół
Pani Mariola Żurawińska

PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach 10.01.2012r. – 31.01.2012r. ^{SW} działając na podstawie upoważnień nr BM.077.36.2011, BM.077.37.2011 i BM.077.38.2011 z dnia 19.12.2011r., wydanych przez Burmistrza Miasta Zawidów zespół kontrolujący w składzie:

1. Monika Grabowska-Stachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli,
2. Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta,
3. Barbara Mędek – Rutowicz – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

Przeprowadził kontrolę w zakresie gospodarki finansowej Zespołu Szkół w Zawidowie za okres 01.01.2011r. do dnia kontroli w Zespole Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie.

ustalając:

Informacje ogólne:

Funkcję kierownika jednostki budżetowej – Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie pełni Pani Mariola Żurawińska, której Zarządzeniem 31/2010 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 25 maja 2010r. powierzono stanowisko dyrektora.

Głównym księgowym jednostki od 17.03.1997r. jest Pani Anna Domka, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych – stosownie do treści art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości. Rachunkowość kontrolowanej jednostki prowadzi również Pani Danuta Warnińko – specjalista d/s płacowych, zatrudniona od dnia 04.03.1996r.

Liczba zatrudnionych osób w przeliczeniu na liczbę etatów w roku szkolnym 2011/2012:

- styczeń 2011r.:
 - nauczyciele szkoły podstawowej – 20,50 / 21 osób
 - oddział przedszkolny – 0 / 0
 - administracja – 5 / 5
 - obsługa – 9 / 10
 - nauczyciele gimnazjum – 18,22 / 19

- grudzień 2011r.:
 - nauczyciele szkoły podstawowej – 18,44 / 19 osób
 - oddział przedszkolny – 1 / 1
 - administracja – 5 / 5
 - obsługa – 9 / 10
 - nauczyciele gimnazjum – 16,83 / 18
 - średnia wartość:
 - nauczyciele szkoły podstawowej – 19,81
 - oddział przedszkolny – 0,33
 - administracja – 5,19
 - obsługa – 10
 - nauczyciele gimnazjum – 17,72
- OGÓLEM - 50,27 / 53 osoby**

Liczba dzieci w roku szkolnym 2011/2012 – 355 (231 – szkoła podstawowa, 124 – gimnazjum). Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Miejska Zawidów, natomiast nadzór pedagogiczny nad jednostką sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących przepisów:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U.2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004r., nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U.2006r. Nr 169 poz. 1201),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2006 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. nr 22, poz. 181, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania (Dz. U. Nr 128, poz. 1418)

[Handwritten signature]

Uregulowania wewnętrzne:

- Uchwała Nr XLI/182/2005 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 01 lipca 2005r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie,
- Uchwała Nr XLII/217/2009 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 25 listopada 2009r. w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń ze stosunku pracy zatrudnionym w poszczególnych placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Zawidów,
- Uchwała Nr X/43/2007 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 23 maja 2007 roku w sprawie przyznawania środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Miejską Zawidów,
- Zarządzenie nr 3/2005 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 02 września 2005r. w sprawie unormowania gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej,
- Zarządzenie nr 8/2005 z dnia 01 września 2005r. Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Zarządzenie nr 1/2008 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 15 kwietnia w sprawie powołania komisji, która rozpatruje wnioski o przyznanie zasiłku ze środków funduszu zdrowotnego,
- Zarządzenie nr 4/2009 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 8 kwietnia w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie,
- Zarządzenie nr 7/2009/A Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu pracy”,
- Zarządzenie nr 4/2010 z dnia 01 września 2010r. Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego dla pracowników Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie,
- Zarządzenie nr 1/2010 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 12 stycznia 2010r. w sprawie zmiany załącznika nr 1 „Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie,
- Zarządzenie nr 8/2010 z dnia 30 grudnia 2010 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
- Zarządzenie nr 1/2011 z dnia 01 stycznia 2011r. Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Zespole Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie,
- Zarządzenie nr 2/2011 z dnia 01 stycznia 2011r. Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,

- Zarządzenie nr 3/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 1 kwietnia 2011r. zmieniające Zarządzenie nr 4/2009 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 8 kwietnia 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie,
- Zarządzenie nr 7/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 1 września 2011r. zmieniające Zarządzenie nr 4/2010 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie z dnia 1 września 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego dla pracowników Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie.

Przedmiotem kontroli za okres styczeń 2011 do dnia kontroli objęto:

- 1) plan finansowy,
- 2) akty prawne (zarządzenia) wydawane przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) statut Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie,
- 4) statut Gimnazjum w Zawidowie,
- 5) statut Zespołu Szkół,
- 6) analiza akt osobowych pracowników administracji i obsługi,
- 7) analiza akt osobowych nauczycieli,
- 8) nabycie prawa do nagrody jubileuszowej przez nauczycieli,
- 9) ewidencję czasu pracy – karty osobowe pracowników, karty urlopowe,
- 10) realizacja zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, przydziały czynności nauczycieli, godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw,
- 11) listy płac,
- 12) zamówienia w jednostce – akty wewnętrzne, umowy usług obcych, umowy zlecenia, umowy o dzieło (dokumenty źródłowe),
- 13) delegacje,
- 14) przyznawanie środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- 15) wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) fundusz nagród – wnioski, decyzje, dokumentacja pracownicza (akta osobowe),
- 17) system premiowy w jednostce.

Sposób doboru próby: niestatystyczny, wrywkowy.

Czynności kontrolne:

Ad. 1 - Plan finansowy

Plan wydatków budżetowych na 2011r. po dokonanych zmianach wynosił ogółem dla jednostki budżetowej **3.351.726,00 zł**, w tym Dział 801 – 3.347.021,00 zł,
Dział 854 – 4.705,00 zł.

Szczepan Imasped 06

Wykonano na dzień 31.12.2011r. - **3.291.272,85 zł.** (dział 801 – 3.287.334,35 zł, dział 854 – 3.938,50 zł).

Źródła finansowania Zespołu Szkół:

- 1) subwencja z budżetu państwa – 3.077.847,00 zł
- 2) dotacja celowa (zakup pomocy materialnej dla uczniów) – 3.938,50 zł
- 3) środki własne budżetu – 209.487,35 zł

Sprawdzono realizację obowiązku uzyskania opinii Rady Pedagogicznej dotyczącej projektu planu finansowego szkoły. Stwierdza się, iż Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Radzie Pedagogicznej Gimnazjum przedstawiono projekt planu budżetu na rok 2011, co udokumentowano przedłożonymi protokołami z dnia 26.10.2010r. (w punkcie Sprawy różne). Jednakże w protokole brak zapisów czy projekt planu finansowego na 2011 rok zaopiniowany został pozytywnie czy negatywnie. W Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie oraz Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej Gimnazjum w Zawidowie brak jest zapisów w jaki sposób Rady opiniują przedstawiane sprawy. Brak zapisów o zastrzeżeniach do planów uznaje się za przyjęcie planu. W związku z powyższym spełniono obowiązek określony w art. 41 ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.

W planie finansowym zaplanowano 2% podwyżkę od 01.01.2011r. dla wszystkich pracowników oraz 7% od 01.09.2011r. dla kadry pedagogicznej.

Ad. 2 - Akty prawne (zarządzenia) wydawane przez kierownika kontrolowanej jednostki

Uwaga ogólna:

Akty prawne (zarządzenia) wydawane przez kierownika kontrolowanej jednostki nie zawierają elementów jak również są konstruowane w sposób sprzeczny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

Ponadto:

- w Zarządzeniu nr 4/2010 z dnia 1 września 2010r. błędnie określono tytuł zarządzenia,
- w Zarządzeniu nr 7/2011 z dnia 1 września 2011r. w § 1 ust. 4 nieprawidłowo skreślono § 19a wraz z cytowaniem,
- w treści regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy wskazano termin jego wejścia w życie **niezgodnie z art. 77² § 6 Kodeksu Pracy.**

Wyboru przedstawiciela załogi do reprezentowania interesów pracowników Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie na kadencję 2012-2014 dokonano na wspólnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zawidowie w dniu 17 listopada 2011r., co potwierdza wyciąg z protokołu. Wskazano jedną osobę. **Podczas trwania kontroli zespołowi kontrolującemu nie przedstawiono dokumentu z powołania przedstawicieli członków załogi, obowiązującego do dnia 17 listopada 2011r.**

Skład Komisji Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie ustalono 29 września 2010r., co potwierdza wyciąg z protokołu.

Ad. 3 - Statut Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie

Statut Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie przyjęty został uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/09/10 z dnia 15 grudnia 2009 roku i jest tekstem jednolitym statutu.

Dokument zawiera zapisy niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa:

- § 8 – zawiera zapisy o organach szkoły, które są niespójne z organami Zespołu Szkół,

Sudziński

- § 10 – zawiera zapisy przepisane z ustawy o systemie oświaty dodatkowo w nieaktualnym brzmieniu, co stanowi naruszenie zasad techniki prawodawczej,
- § 11 – ust. 10 pkt 11 – zawiera zapisy niezgodne z ustawą o systemie oświaty,
- § 37 ust. 9 - zawiera nieaktualne regulacje o środkach specjalnych,
- brak zapisu określającego pieczęcie używane przez Szkołę Podstawową.

Statut opracowany jest niezgodnie z zasadami techniki prawodawczej i wymaga dostosowania do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności spójności nazewnictwa stosowanego w nadanym statucie Zespołu Szkół.

Ad. 4 - Statut Gimnazjum w Zawidowie

Statut Gimnazjum w Zawidowie stanowi załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Gimnazjum z dnia 15 grudnia 2009 roku. Dokument zawiera zapisy niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa:

- § 5 ust. 2 – zawiera nieaktualne regulacje o środkach specjalnych,
- § 12 ust. 6 – należy dostosować do uregulowań zawartych w art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- § 25 ust. 6 – zawiera nazwy stanowisk pracowników niezgodne z Regulaminem Organizacyjnym Zespołu Szkół,
- § 32 – zawiera regulację o stanowisku wicedyrektora Gimnazjum, które nie funkcjonuje w strukturze organizacyjnej,
- § 1 ust. 2 określa nazwę gimnazjum a § 50 ust. 1 określa wzór pieczęci gimnazjum, które są niespójne.

Statut Gimnazjum opracowany jest niezgodnie z zasadami techniki prawodawczej i wymaga dostosowania do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności spójności nazewnictwa stosowanego w nadanym statucie Zespołu Szkół.

Ad. 5 - Statut Zespołu Szkół

Statut Zespołu Szkół został nadany Uchwałą Nr XLI/182/2005 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 1 lipca 2005 roku i obowiązuje od dnia 1 września 2005 roku.

Ad. 6 - analiza akt osobowych pracowników administracji i obsługi

Uwaga ogólna:

Akta osobowych pracowników nie są prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. 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 z późn.zm.).

Pracownicy administracji i obsługi:

- do spisu spraw części A dołączono zaświadczenia ze szkolenia bhp nabyte w czasie trwania stosunku pracy (akta nr 53) oraz okresowe zaświadczenia lekarskie,
- do spisu spraw części B, zamiast do części A dołączono świadectwa pracy pracowników, którzy posiadają kolejną umowę o pracę w kontrolowanej jednostce (akta nr 312, 3/09),
- umowy o pracę dołączano do spisu spraw części A (akta nr 18/08),
- kwestionariusz pracownika dołączono do spisu spraw części A, zamiast w B (akta nr 18/05, 3/09),
- brak chronologii w aktach osobowych pracowników. Zasady prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Swoje imię i nazwisko

oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.). W związku z powyższym spis spraw części A i B prowadzone są w sposób nierzetelny. Dokumenty nie są ułożone w porządku chronologicznym, jak również w niektórych przypadkach brakuje numeracji dokumentów (niezgodne z § 6 ust. 2 lit.g),

- w angażach pracowników administracyjno – obsługowych wskazano procentowo wysokość premii regulaminowej, co jest niezgodne z przyjętymi w zakładzie uregulowaniami wewnętrznymi,
- terminy badań lekarskich są późniejsze niż terminy określone w poprzednich zaświadczeniach lekarskich (akta nr 3/09),
- brak dokumentów potwierdzających pisemną informację o godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi,
- brak dokumentów potwierdzających pisemną informację nt realizacji przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w pracy (akta nr 3/09), co jest niezgodne z art. 94¹ kodeksu pracy,
- brak dokumentów potwierdzających złożenie ślubowania w myśl art. 18.1. ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.). Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art.19 ust. 9, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Ponadto stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 30 listopada 2009r. obsadzono stanowisko referenta ds. administracji szkolnej. Zawarto wówczas porozumienie z pracownikiem, zmieniające stanowisko pracy z pomocy administracyjnej na referenta ds. administracji szkolnej. Umowę zawarto na czas nieokreślony. **Nie przeprowadzono konkursu na powyższe stanowisko, co jest naruszeniem ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.).**
- Zespół kontrolujący wrywkowo sprawdził ustalenie prawa do nagrody jubileuszowej za rok 2011 z tytułu stażu pracy. Przeliczono okresy dołączone do akt osobowych nr 16/05, gdzie przyznano nagrodę jubileuszową z okazji 35-lecia pracy. Prawo do nagrody jubileuszowej ustalono na dzień 02 grudnia 2011r. Wg wszystkich przedstawionych dokumentów zespół kontrolujący stwierdził, iż błędnie ustalono powyższą datę. Analizując wszystkie świadectwa pracy dołączone do akt osobowych w dniu 2 grudnia 2011r. pracownik nie posiadał stażu pracy w wymiarze 35 lat pracy. Podczas trwania kontroli nie przedstawiono innych dokumentów, które uprawniały by pracownika do nagrody w wyznaczonym terminie.

Ad. 7 - analiza akt osobowych nauczycieli

Uwaga ogólna:

Akta osobowych pracowników nie są prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. 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 z późn.zm.).

Kontrole przeprowadzono dla wybranych wrywkowo akt osobowych nauczycieli.

- w aktach osobowych **wicedyrektor 1** – brak jest opinii rady pedagogicznej i opinii organu prowadzącego przy powierzeniu stanowiska wicedyrektora, w części A znajdują się dyplomy ukończenia studiów podyplomowych, które nauczyciel ukończył w trakcie trwania stosunku pracy,
- w aktach osobowych **wicedyrektora 2** - brak jest opinii rady pedagogicznej przy powierzeniu stanowiska wicedyrektora oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia bhp dla pracodawców, wątpliwości budzi forma przekształcenia stosunku pracy z umowy na czas nieokreślony na stosunek pracy na podstawie mianowania, czego dokonano na zasadzie zawarcia porozumienia stron, a nie przekształcenia na podstawie art. 10 ust. 5a ustawy Karta Nauczyciela,
- w aktach osobowych **MK** – brak jest dokumentu o nabyciu prawa do dodatku stażowego,
- w aktach osobowych **OL** – w części A błędnie umieszczono kwestionariusz osobowy pracownika, w części B natomiast umieszczono cv,
- w aktach osobowych **JA**- w części A znajdują się dyplomy ukończenia studiów podyplomowych, które nauczyciel ukończył w trakcie trwania stosunku pracy,
- w aktach osobowych **AA** – brak spisu dokumentów adekwatnego do zawartości części A akt osobowych, w tym część dokumentów jest wpięta bez ponumerowania, dodatkowo w części A znajdują się dyplomy ukończenia studiów oraz legitymacja instruktora, które nauczyciel ukończył w trakcie trwania stosunku pracy,
- w aktach osobowych **AK** – w części A znajdują się dyplomy ukończenia studiów, które nauczyciel ukończył w trakcie trwania stosunku pracy,
- w aktach osobowych **MP** - w części A znajdują się dyplomy ukończenia studiów, które nauczyciel ukończył w trakcie trwania stosunku pracy,
- w aktach osobowych **JW** - w części A znajdują się dyplomy ukończenia studiów, świadectwo kursu pedagogicznego jak i akt nadania stopnia awansu nauczyciela kontraktowego, które nauczyciel ukończył w trakcie trwania stosunku pracy, w części B – przy przekształceniu stosunku pracy z umowy na czas nieokreślony na stosunek pracy na podstawie mianowania dyrektor szkoły nie sprawdził spełniania warunku przez nauczyciela określonego w art. 10 ust. 5 pkt 4 ustawy Karta Nauczyciela – brak jest zaświadczenia o niekaralności, co jest rażącym naruszeniem przepisów prawa obowiązujących dyrektora,
- w aktach osobowych **EBD** - w części A znajdują się dyplomy ukończenia studiów, które nauczyciel ukończył w trakcie trwania stosunku pracy,
- w aktach osobowych **DSG** – w części A znajduje się akt nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
- w aktach osobowych **DK** – w części B znajduje się dokument o przeniesieniu nauczyciela z urzędu, jednakże brak jest dokumentu o Jego zgodzie na przeniesienie.

Ad. 8 - nabycie prawa do nagrody jubileuszowej przez nauczycieli

Kontroli poddano wrywkowo wybrane akta osobowe.

- w aktach osobowych **APW** – w części B znajduje się dokument o nabyciu prawa do nagrody jubileuszowej za 20 lat pracy na dzień 1 września 2011 roku, jednakże prawo do nagrody jubileuszowej zostało wyliczone niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (wliczono bezpłatne urlopy szkoleniowe i bezpłatne urlopy, co stanowi naruszenie art. 174 § 2 Kodeksu pracy), dodatkowo przy wyliczaniu okresu uprawniającego nauczyciela do nagrody jubileuszowej pracodawca nie zastosował również zapisów § 2 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 30 października 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy (...) w zakresie daty nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
- w aktach osobowych **JK** – w części B znajduje się dokument o przeniesieniu nauczyciela z urzędu, jednakże brak jest dokumentu o Jego zgodzie na przeniesienie, w części B znajduje się dokument o nabyciu

prawa do nagrody jubileuszowej za 20 lat pracy na dzień 26 września 2009 roku, jednakże prawo do nagrody jubileuszowej zostało wyliczone niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (wliczono bezpłatne urlopy, co stanowi naruszenie art. 174 § 2 Kodeksu pracy), dodatkowo przy wyliczaniu okresu uprawniającego nauczyciela do nagrody jubileuszowej pracodawca nie zastosował również zapisów § 2 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 30 października 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy (...) w zakresie daty nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

Ad. 9 – ewidencja czasu pracy

Zespół kontrolujący poddał kontroli listy obecności pracowników administracji i obsługi. Sprawdził, czy godziny pracy określone w regulaminie pracy są zgodne z dokumentacją w aktach osobowych. Skontrolowano karty ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi roku 2011. Nie wniesiono zastrzeżeń do przedstawionej dokumentacji.

Ad. 10 - realizacja zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, przydziały czynności nauczycieli, godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw

Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie na rok szkolny 2011/2012 został zatwierdzony przez organ prowadzący. Do arkusza organizacyjnego sporządzono 3 aneksy, zatwierdzone przez organ prowadzący.

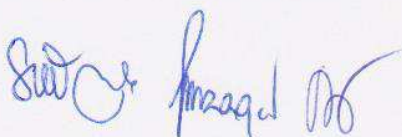
Przydziały czynności dla poszczególnych nauczycieli zostały zaopiniowane przez Rady Pedagogiczne.

Kontroli poddano sposób naliczenia godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw w miesiącu listopad 2011 roku wszystkich nauczycieli.

Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa zostały naliczone zgodnie z Uchwałą Nr XLII/217/2009 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 25 listopada 2009r. w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń ze stosunku pracy zatrudnionym w poszczególnych placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Zawidów.

Druk – „Rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw” stanowiący podstawę do naliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa jest czytelny i w miarę starannie wypełniony przez nauczycieli. Godziny doraźnych zastępstw są szczegółowo opisywane na odwrocie druku. Wszystkie karty są podpisane przez nauczycieli.

Sprawdzenia określonej liczby godzin dokonywane jest jednoosobowo przez wicedyrektora i zatwierdzane przez dyrektora zespołu. Rozliczenie indywidualne godzin za miesiąc listopad 2011 roku zostało sprawdzone i zatwierdzone. Na podstawie indywidualnych kart rozliczeń dokonywane jest miesięczne zestawienie zbiorcze godzin, które zatwierdza dyrektor Zespołu Szkół.



Ad. 11 - listy płac

Skontrolowano wyrywkowo listy płac za miesiąc październik – grudzień 2011r., zwracając szczególną uwagę na:

nauczyciele:

Prawidłowość obliczania i wypłacania wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia wynikających z przepisów prawa – w okresie objętym kontrolą, skontrolowano pod względem:

- przestrzegania zapisu art. 30 i 35 Karty Nauczyciela dotyczącego zasad wynagradzania nauczycieli,
- prawidłowego zastosowania stawek wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stopnia awansu zawodowego i posiadanych kwalifikacji.

administracja i obsługa:

Prawidłowość obliczania i wypłacania wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia wynikających z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych – w okresie objętym kontrolą, skontrolowano pod względem:

- przestrzeganie tabeli punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania,
- prawidłową procedurę i wysokość premii dla pracowników administracji i obsługi,

Na podstawie list pracowników administracji i obsługi zespołu szkół za miesiąc październik – grudzień 2011r. stwierdzono zgodność naliczonego wynagrodzenia z wynagrodzeniem wynikającym ze stawek określonych w angażach pracowników oraz na podstawie obowiązujących przepisów, a także nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zachowania terminu wypłaty wynagrodzeń. Przedstawione dowody źródłowe nie budzą zastrzeżeń zespołu kontrolującego.

Listy płac w układzie komórek organizacyjnych sporządza księgowość za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe w systemie komputerowym QWARK (płace).

Księgowość prowadzona jest w programie QWANT wersja 39.00– księgowość główna, środki trwałe, obrót materiałowy, rozrachunki, środki pieniężne, kalkulacje.

Ad. 12 - zamówienia w jednostce

Procedurę udzielania zamówień publicznych w jednostce reguluje zarządzenie nr 8/2010 z dnia 30 grudnia 2010 Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. Zespół kontrolujący dokonał sprawdzenia, czy jednostka przed wydatkowaniem środków stosuje procedurę opisaną w Regulaminie udzielania zamówień. Sprawdzone procedurę wyłonienia dostawcy środków czystości oraz materiałów biurowych (wnioski o udzielenie zamówienia, protokół zamówienia, umowy, rejestr zamówień). Kierujący jednostką przedstawił zapytania ofertowe wraz z odpowiedziami.

Skontrolowano procedurę udzielania zamówień publicznych na dostawę środków czystości oraz dostawę materiałów biurowych. Kontrolowana jednostka zawarła dwie umowy:

- umowa nr 1/2011 z dnia 12 stycznia 2011r. na dostawę środków czystości na kwotę 4.500 zł.
- umowa nr 2/2011 z dnia 12 stycznia 2011r. na dostawę materiałów biurowych na kwotę 11.000 zł.

Nie wniesiono zastrzeżeń do przedstawionych umów. W związku z powyższym można stwierdzić, iż jednostka stosuje procedurę udzielania zamówień publicznych określonych ww. zarządzeniu.

Ad. 13 – delegacje

Skontrolowano rejestr delegacji, który w roku 2011r. obejmuje 122 delegacje. Skontrolowano wrywkowo dokumenty źródłowe. Wszystkie dokumenty opisano zgodnie z ustawą o rachunkowości, w szczególności art. 21 określającym wymogi stawiane dowodom księgowym (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.).

Ogółem wydatki związane z podróżami służbowymi wyniosły 2.879,63 zł.

Nie wniesiono zastrzeżeń.

Ad. 14 - wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Procedurę wydatkowania środków z ZFŚS reguluje zarządzenie nr 8/2005 z dnia 01 września 2005r. Dyrektora Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie. Środki Funduszu są przeznaczone na:

- finansowanie wycieczek w okresie wolnym od pracy,
- dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
- bezwrotne zapomogi pieniężne udzielane wypadkach losowych lub szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
- świadczenia rzeczowe przyznawane osobom znajdującym się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej,
- działalność kulturowo – oświatową,
- finansowanie imprez okolicznościowych z okazji Dnia Edukacji Narodowej, Nowego Roku, Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy,
- pożyczki na cele mieszkaniowe.

Środki ZFŚS gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym.

Zespół kontrolujący sprawdził wydatkowanie środków z ZFŚS w roku 2011r.

Stan środków na rachunku bankowym na dzień 01.01.2011r. – 7.802,91 zł

Saldo należności na dzień 01.01.2011r. – 144.242,50 zł

w tym pożyczki mieszkaniowe – 140.594,50 zł

Dochody za okres 01.01 – 31.12.2011r. – 298.958,33 zł

w tym:

1. Odpis na pracowników Gimnazjum – 47.693,00 zł
2. Odpis na pracowników Szkoły Podstawowej – 68.842,00 zł
3. Odpis na pracownika Oddziału Przedszkolnego – 888,00 zł
4. Odpis na emerytów i rencistów – 22.399,00 zł
5. Oprocentowanie rachunku bankowego – 95,68 zł
6. Spłaty pożyczek mieszkaniowych – 159.037,65 zł
7. Inne zwiększenia – 30,00 zł

Wydatki za okres od 01.01 – 31.12.2011r. – 305.466,80 zł

w tym:

1. Udzielone pożyczki mieszkaniowe – 163.000,00 zł
2. Prowizja bankowa za obsługę bankową – 552,00 zł
3. Zapomogi bezzwrotne – 2.100,00 zł
4. Bony, świadczenia świąteczne – 34.480,00 zł
5. Paczki dla dzieci – 3.538,43 zł
6. Wycieczki dla dzieci pracowników z opiekunami – 11.268,30 zł
7. Dofinansowanie do kolonii – 1.550,00 zł
8. Dofinansowanie do wczasów indywidualnych – 88.978,07 zł

Stan środków na rachunku bankowym na dzień 31.12.2011r. – 1.321,44 zł

Saldo należności na dzień 31.12.2011r. – 151.434,85 zł

w tym pożyczki mieszkaniowe – 151.434,85 zł

Skontrolowano procedurę:

- 1) przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚS (wpływ wniosku, poręczenie, zawarcie umowy pożyczki) – skontrolowano procedurę przyznania 4 pożyczek,
- 2) dofinansowania do wypoczynku letniego dziecka - 5 wniosków,
- 3) przyznawania dofinansowania wypoczynku dla emerytów - 31 wniosków,
- 4) przyznawania dofinansowania wypoczynku dla pracowników jednostki - 4 wnioski,
- 5) otrzymania bezzwrotnej zapomogi finansowej – 2 wnioski.

W niektórych przypadkach stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- niekompletność wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego:
 - brak pieczęci zakładu pracy,
 - brak informacji o dochodach wszystkich członków rodziny w przeliczeniu na osoby, która jest zasadniczym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń (art. 8 regulaminu ZFŚS)
 - brak oświadczenia czy pracownik korzystał, bądź nie z podobnego świadczenia,
 - brak dat na wnioskach,
 - brak dokumentów uprawniających do świadczeń socjalnych (np. faktur),
 - wzór formularza zawiera adnotację o przyznaniu świadczenia o dofinansowanie z funduszu wystawioną przez Dział Socjalny, którego nazewnictwo jest niezgodne ze strukturą organizacyjną jednostki,
 - brak daty i podpisu pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ZFŚS.
- nieprawidłowe zapisy w treści umów w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego. W §1 ww. umowy, tj. decyzji o przyznaniu pożyczki wpisano kwotę powiększoną o doliczone oprocentowanie zamiast kwotę pożyczki.
- nierzetelnie wypełnione wnioski o udzielenie zapomogi finansowej na zaopatrzenie jesienno – zimowe. Wątpliwość zespołu kontrolującego budzą również uzasadnienia. Wpisano zakup obuwia, płaszcza, leków. W niektórych przypadkach brak uzasadnienia na wnioskach. W opinii zespołu kontrolującego zapisy te są niezgodne z przyjętymi w zakładzie uregulowaniami wewnętrznymi.
- treść uzasadnienia zapomogi świątecznej. Uzasadnieniem zapomogi jest dokonanie zakupów świątecznych.. Zgodnie z art. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie zapomoga przyznawana jest

[Handwritten signature]

osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej. Zapomogę przyznano 53 pracownikom (nauczyciele, obsługa, administracja) na kwotę 21.670,00 zł oraz 31 emerytom i rencistom na kwotę 12.810,00 zł. Wg zespołu kontrolującego należy zmienić nazewnictwo przyznawanego świadczenia.

Nie wniesiono zastrzeżeń do terminów wypłaconych świadczeń.

Uwaga zespołu kontrolującego: określić procedurę powoływania i działania Komisji Socjalnej (kto powołuje, na jaki okres, liczba członków, forma powołania, zadania i funkcje, zmiana składu).

Ad. 15 - przyznawanie środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli

Środki finansowe na pomoc zdrowotną nauczycieli umieszczone są w planie finansowym szkoły, w wysokości corocznego odpisu w wysokości 0,2% planowanej, rocznej sumy środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół.

Uchwałą Nr X/43/2007 Rada Miejska w Zawidowie z dnia 23 maja 2007 roku ustaliła zasady przyznawania środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Miejską Zawidów.

W Zespole Szkół Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2008 z dnia 15 kwietnia 2008 roku została powołana komisja, która rozpatruje podania o przyznanie zasiłku. W skład komisji, wchodzi obecny Dyrektor Zespołu Szkół. Ze składu komisji nie wybrano również Przewodniczącego, którego głos jest decydujący w przypadku jednakowej liczby głosów.

Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do wyżej powołanej uchwały, jednakże z naruszeniem zapisów uchwały. Z przebiegu pracy komisji nie są spisywane protokoły. Nie ma też zapisów świadczących o przeprowadzeniu głosowania w celu wydania opinii komisji. Z wypełnionego załącznika nie wynika, data posiedzenia komisji, data wydania opinii. Nie ma również daty przyznania środków przez dyrektora szkoły. Na podstawie przedstawionej dokumentacji nie można ustalić, czy komisja rozpatruje wnioski zgodnie z § 5 ust. 3 wyżej powołanej uchwały.

Ad. 16 - fundusz nagród – wnioski, decyzje, dokumentacja pracownicza (akta osobowe)

Fundusz nagród tworzony jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. **Dla nauczycieli** wysokość środków reguluje Uchwała Nr XLII/217/2009 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 25 listopada 2009r. w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, zasady wynagradzania za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń ze stosunku pracy zatrudnionym w poszczególnych placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Zawidów. Do dyspozycji Dyrektora było 0,8% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń nauczycieli. Do dyspozycji Burmistrza Miasta Zawidowa - 0,2% środków funduszu.

Dla pracowników niebędących nauczycielami - 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników administracji i obsługi (§ 11 Regulaminu wynagradzania).

Zespół Kontrolny zweryfikował wysokość nagród przyznanych pracownikom administracji, obsługi oraz nauczycielom w 2011r. z postanowieniami regulaminu oraz uchwały Rady Miejskiej.

Wykorzystano wszystkie środki będące w dyspozycji Dyrektora. Z okazji Dnia Edukacji Narodowej przyznano nagrody:

- pracownikom obsługi (9 nagród) – 1.993, 00 zł
- pracownikom administracji (5 nagród) – 2.170,00 zł
- nauczycielom Szkoły Podstawowej (12 nagród) – 7.744,00 zł
- nauczycielom Gimnazjum (7 nagród) – 5.799,00 zł

Burmistrz Miasta Zawidowa przyznał nagrodę Dyrektorowi Zespołu Szkół w wysokości 2.500,00 zł.

Sprawdzono procedurę wnioskowania, opiniowania i wypłatę środków. Nie wniesiono zastrzeżeń do przedstawionych dokumentów. Stwierdza się, iż jednostka przyznaje świadczenia i wydatkuje środki zgodnie z przyjętym Regulaminem.

Ad. 17 - system premiowy w jednostce

W jednostce stosuje się premie mające charakter regulaminowy i stanowiący stały procent wynagrodzenia zasadniczego. Jest to premia przysługująca pracownikowi zawsze w stałej kwocie i jest stałym elementem wynagrodzenia. Uwzględniana jest w wynagrodzeniu urlopowym. W przypadku pracowników administracji i obsługi jest to 25% wynagrodzenia.

Uwaga zespołu kontrolującego: należy doprecyzować §5 niniejszego Regulaminu wynagradzania z uwagi na niespójność z §9 ww. regulaminu.

Nie wniesiono zastrzeżeń do naliczania i wypłaty premii.

W czasie kontroli wszelkich informacji i wyjaśnień udzielały:

Dyrektor Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum Pani Mariola Żurawińska, Główna Księgowa Pani Anna Domka, oraz Pani Teresa Pietruszko – specjalista ds. kadrowych i ekonomicznych.

Wykorzystano wszystkie środki będące w dyspozycji Dyrektora. Z okazji Dnia Edukacji Narodowej przyznano nagrody:

- pracownikom obsługi (9 nagród) – 1.993, 00 zł
- pracownikom administracji (5 nagród) – 2.170,00 zł
- nauczycielom Szkoły Podstawowej (12 nagród) – 7.744,00 zł
- nauczycielom Gimnazjum (7 nagród) – 5.799,00 zł

Burmistrz Miasta Zawidowa przyznał nagrodę Dyrektorowi Zespołu Szkół w wysokości 2.500,00 zł.

Sprawdzono procedurę wnioskowania, opiniowania i wypłatę środków. Nie wniesiono zastrzeżeń do przedstawionych dokumentów. Stwierdza się, iż jednostka przyznaje świadczenia i wydatkuje środki zgodnie z przyjętym Regulaminem.

Ad. 17 - system premiowy w jednostce

W jednostce stosuje się premie mające charakter regulaminowy i stanowiący stały procent wynagrodzenia zasadniczego. Jest to premia przysługująca pracownikowi zawsze w stałej kwocie i jest stałym elementem wynagrodzenia. Uwzględniana jest w wynagrodzeniu urlopowym. W przypadku pracowników administracji i obsługi jest to 25% wynagrodzenia.

Uwaga zespołu kontrolującego: należy doprecyzować §5 niniejszego Regulaminu wynagradzania z uwagi na niespójność z §9 ww. regulaminu.

Nie wniesiono zastrzeżeń do naliczania i wypłaty premii.

W czasie kontroli wszelkich informacji i wyjaśnień udzielały:

Dyrektor Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum Pani Mariola Żurawińska, Główna Księgowa Pani Anna Domka, oraz Pani Teresa Pietruszko – specjalista ds. kadrowych i ekonomicznych.


POUCZENIE:

Kierującemu jednostką przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Pani Marioli Żurawińskiej – Dyrektorowi Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie.

Po przeczytaniu protokołu niniejszy podpisali parafując każdą stronę:


SEKRETARZ MIASTA
mgr Marcin Rogacki


KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
w Zawidowie
Barbara Mędrak-Rutowicz


KIEROWNIK REFERATU
FUNDUSZY POMOCCOWYCH
I KONTROLI
Monika Grabowska-Stachowicz

.....
(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)

10.02.2012r.

.....
Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli


DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓL
Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego
i Gimnazjum w Zawidowie
mgr Mariola Żurawińska

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej)