

Egzemplarz nr 1

Prezydent Miasta Poznania
Ko-III.1711.3.2020

Poznań, dnia 13.03.2020 r.

Pani
Klaudia Sobecka - Szcześniak
Dyrektor Przedszkola nr 51
ul. Głogowska 40
60-736 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Z kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Poznania Nr 1831/2017, Nr 1817/2017, z dnia 6 października 2017 r. Przedmiotem kontroli były zagadnienia dotyczące zatrudnienia i wynagradzania pracowników samorządowych na podstawie doboru próby dowodów za 2019 r.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w związku z art. 11a ust.3, art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Okres objęty kontrolą: rok 2019 r. i w miarę potrzeb kontrolnych lata wcześniejsze oraz 2020 rok.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: 17.02.2020 r. do 18.02.2020 r.

Tryb kontroli: zwykły

WYNIKI KONTROLI

Kontrola wykazała niżej podane nieprawidłowości, które przedstawione zostały w przekazanym w dniu 27.02.2020 r. protokole kontroli:

1. Dyrektor jednostki nie zapewnił sobie kontroli nad realizowanymi przelewami ustalając konfigurację uprawnień kwalifikując wszystkie osoby do grupy „akceptant”. Taka konfiguracja bez udziału dyrektora, czyli „każdy z każdym” jest wbrew zalecanym standardom kontroli zarządczej i może w przyszłości generować nieakceptowane ryzyko nadużyć finansowych. Zasadne jest wzmocnienie mechanizmów kontroli w zakresie operacji na rachunkach bankowych jednostki poprzez zmianę schematu uprawnień.

2. W „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 51 w Poznaniu” podano nieaktualne podstawy prawne.
3. W załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych pracodawca nie określił maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, czym naruszono postanowienia art. 39 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Obowiązujący w jednostce Regulamin pracy nie zawiera zapisów dotyczących systemów i rozkładu czasu pracy oraz przyjętych okresów rozliczeniowych czasu pracy (dotyczy zadaniowego czasu pracy), czym naruszono postanowienia art. 104¹ ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. tj. z dnia 16 maja 2019 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. płac** używa pieczęci z treścią: „*Starszy specjalista ds. płac*”, która jest nieadekwatna do zajmowanego stanowiska służbowego.
6. Wprowadzano ręczne korekty i poprawki w dokumentacji kadrowej, między innymi na pismach związanych ze zmianą warunków zatrudnienia pracowników.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. płac świadczy pracę na rzecz Przedszkola nr 51 poza jej siedzibą, co jest niezgodne z postanowieniami umowy o pracę zawartej dnia 24.04.2015 r. oraz z zapisami Regulaminu pracy Przedszkola nr 51.
8. Dokumentacja płacowa Przedszkola nr 51, tj. listy płac i karty wynagrodzeń sporządzane są poza siedzibą jednostki. Powyższa praktyka niezgodna jest z zapisami obowiązującej umowy o pracę zawartej dnia 24.04.2015 r. z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku specjalisty ds. płac.
9. W aktach osobowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach: specjalisty ds. płac oraz konserwatora brak jest zakresu obowiązków.
10. W umowach o pracę kontrolowanych pracowników samorządowych nie wskazano przypisanej poszczególnym stanowiskom kategorii zaszeregowania.
11. Listy płac nie zawierały daty ich sporządzenia, co narusza postanowienia art. 13 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
12. W aktach osobowych pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. płac brak jest aktualnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przekazywanie wynagrodzenia na wskazany numer rachunku bankowego. Powyższe narusza przepisy wynikające z art. 22¹ § 2 pkt. 3 Kodeksu Pracy.

ZALECENIA

Wobec powyższego zalecam:

1. Zmienić mechanizmy kontroli operacji na rachunkach bankowych jednostki wprowadzając do schematu uprawnień zmiany, które zapewnią bezpieczeństwo i transparentność.
2. Uaktualnić wskazane w „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 51 w Poznaniu” przepisy prawa.
3. W załączniku nr 1 do „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 51 w Poznaniu” określić maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.
4. Umowy o pracę z pracownikami samorządowymi zwracać zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie pracy Przedszkola nr 51.
5. Wyegzekwować od pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac, aby używał pieczęci imiennej z treścią adekwatną do zajmowanego stanowiska.
6. Dopilnować, aby dokumentacja kadrowa była prowadzona regularnie, starannie i rzetelnie.
7. Egzekwować zapisy umowy o pracę zawartej z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku specjalisty ds. płac między innymi w zakresie miejsca wykonywania pracy.
8. Dokumentację płacową, tj. listy płac i karty wynagrodzeń sporządzać i przechowywać na terenie jednostki.
9. Uzupełnić akta osobowe pracowników o zakresy obowiązków.
10. Ustalić dla poszczególnych pracowników samorządowych kategorie ich zaszeregowania.
11. Na listach płac zamieszczać datę ich sporządzenia, zgodnie z postanowieniem art. 13 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
12. Uzupełnić akta osobowe pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. płac o aktualne oświadczenie dot. wyrażeniu zgody na przekazywanie wynagrodzenia na wskazany rachunek bankowy.

Pouczenie

Zgodnie z § 51 zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, z tym zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 55 ust. 4-6, w związku z art. 57 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), oraz w związku z § 52 ust. 1 i 2 wspomnianego zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania, kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń

zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tych zaleceń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli, o sposobie realizacji zaleceń, w tym o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 - a/a
- egzemplarz nr 2 - otrzymuje Dyrektor Przedszkola nr 51



Jacek Jaśkowiak

DYREKTOR
Biura Kontroli

Maciej Marcinkowski