



URZĄD MIEJSKI WROCŁAW

Wzrost 12-00-2007

Szkoła Podstawowa Nr 20

Pani Dorota Masłowska
Dyrektor

Kamieńskiego 24
51-124 Wrocław

Wrocław, 5 września 2007 r.

BKN.1.0912-70/2007

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biurowi Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia przeprowadziło w czerwcu 2007 roku kontrolę doraźną w Szkole Podstawowej nr 20 przy ulicy Kamieńskiego 20. Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanowiska głównego księgowego w zakresie ewidencji wymiaru i realizacji czasu pracy w odniesieniu do zakresu obowiązków. Kontrolą objęto rok 2007 oraz 2006 - w zakresie dotyczącym zabezpieczenia środków finansowych na zmiany wysokości wynagrodzenia głównego księgowego. Wyniki kontroli przedstawiono w protokole, którego jeden egzemplarz przekazano Pani Dyrektor.

W zakresie rodzaju stosowanego systemu i rozkładu czasu pracy stwierdzono, że w Regulaminie pracy jednostki nie ustalono rozkładów pracy dla wszystkich pracowników, co jest wymagane art. 104¹ § 1 pkt 2 oraz 150 § 1 Kodeksu pracy. Ponadto stwierdzono, że osoba pełniąca funkcję głównego księgowego (1 etat) została zatrudniona również na stanowisku specjalisty ds. płac (1/2 etatu). Łączenie obowiązków pracownika właściwego rzeczowo z obowiązkami głównego księgowego, który kontroluje prawidłowość przedstawionych przez pracownika rzeczowo właściwego operacji i ich zgodność z prawem (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych) jest niezgodne z przepisami Ustawy o finansach publicznych.

W zakresie sposobu prowadzonej ewidencji czasu pracy głównego księgowego ustalono, że stosowane w jednostce karty ewidencji czasu pracy zawierają informacje wymagane rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62 poz. 286 z dnia 1 czerwca 1996 r.). Ponadto stwierdzono, że pracownik zatrudniony jako główny księgowy i specjalista ds. płac podpisywał się na

jednej liście obecności. W przypadku zawarcia dwóch odrębnych umów na wykonywanie różnych prac, czas pracy z obu tych umów podlega odrębnej ewidencji i rozliczeniu. Lista obecności, jako dokument potwierdzający przybycie i obecność w pracy, wymieniony w Regulaminie pracy jednostki, stanowi część ewidencji czasu pracy pracownika. Stąd wynika obowiązek prowadzenia dwóch list obecności dla obu zawartych umów o pracę. Od dnia 18 czerwca jednostka zaprowadziła odrębne listy obecności dla w/w stanowisk. W związku z powyższym odstępuje się od zaleceń w tym zakresie.

W zakresie rzetelności ewidencjonowania czasu pracy głównego księgowego ustalono, że:

- wszystkie nieobecności zostały prawidłowo zaewidencjonowane na listach obecności oraz w kartach ewidencji czasu pracy,
- główny księgowy nie wpisywał swoich wyjść służbowych do odpowiedniej ewidencji,
- w trakcie kontroli Dyrektor Szkoły wprowadził zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu wykorzystanego dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

W zakresie prawidłowości formalnej zabezpieczenia środków finansowych dotyczących zmian wysokości wynagrodzenia głównego księgowego ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2006 roku do czasu zakończenia kontroli wynagrodzenie głównej księgowej zostało zwiększone w roku 2006 w wyniku regulacji wynagrodzeń pracowników administracji, zgodnie z wytycznymi Wydziału Edukacji – pismo WED.DB-07181-49/06 z 6 kwietnia 2006 roku.

Ponadto ustalono, że w Regulaminie pracy jednostki nie określono warunków przebywania na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy co jest wymagane art. 104¹ § 1 pkt 1 Kodeksu pracy. W trakcie kontroli Dyrektor Szkoły wprowadził stosowny zapis aneksem nr 3 z 18 czerwca do Regulaminu pracy. W związku z powyższym odstępuje się od zaleceń w tym zakresie.

W wyniku krzyżowej kontroli stanowiska głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 20 oraz w Szkole Podstawowej nr 46 ustalono, że ta sama osoba pełni funkcje głównego księgowego w obu jednostkach a ustalony czas pracy w roku 2007 „nakładał się” wg poniższego schematu:

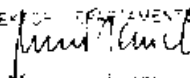
- poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 15.30-19.00 tj. 3,5 godziny,
- środa, piątek w godzinach 7.00-13.00 tj. 6 godzin.

Z kart ewidencji czasu pracy pracownika w SP-20 oraz w SP-46 wynikało, że pracował on codziennie w godzinach 7.00-21.30, tj. 14,5 godziny a wg ustalonego harmonogramu pracy w obu jednostkach czas pracy wynosił dla niego łącznie 18 godzin.

Mając na uwadze powyższe wnosi się o:

1. Określenie w Regulaminie pracy Szkoły przyjętych w jednostce rozkładów czasu pracy zgodnie z art. 104¹ § 1 pkt 2 oraz 150 §2 Kodeksu pracy.
2. Zdyscyplinowanie głównej księgowej do ewidencjonowania swoich wyjść w godzinach pracy.
3. Podjęcie działań w celu zapewnienia skuteczności i rzetelności kontroli dokonywanej przez głównego księgowego zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych poprzez rozdzielenie stanowisk główny księgowy i specjalista ds. płac.
4. Prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników ewidencjonującej rzeczywisty przepracowany przez nich czas zgodnie z §8 pkt 1 rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. *W sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

O podjętych działaniach i sposobie realizacji wniosków pokontrolnych proszę powiadomić Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia, al. Kromera 44, 51-163 Wrocław, w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

DYREKTOR REZERWENTA

Mariusz Kucharski

Do wiadomości:

1. Pani Lilla Jaroni
- Dyrektor Wydziału Edukacji