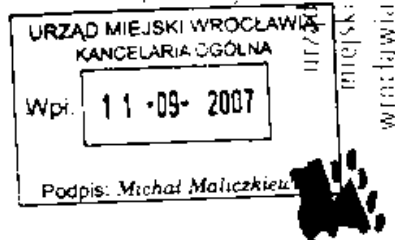


Departament Spraw Społecznych



Wrocławskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli

Pani Jolanta Góreczna
Dyrektor

Dawida 9/11
50-527 Wrocław

Wrocław, 29 sierpnia 2007 r.

BKN.1.0912-72/2007

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia przeprowadziło w czerwcu 2007 r. kontrolę doraźną we Wrocławskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli zwanym dalej WCDN przy ul. Dawida 9/11. Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanowiska głównego księgowego w zakresie ewidencji wymiaru i realizacji czasu pracy w odniesieniu do zakresu obowiązków. Wyniki kontroli przedstawiono w protokole, którego jeden egzemplarz przekazano Dyrektorowi WCDN.

Podczas kontroli ustalono, że główny księgowy wystąpił z pisemnym wnioskiem o ustalenie mu indywidualnego rozkładu czasu pracy zgodnie z art. 142 KP.

W zakresie sposobu prowadzonej ewidencji czasu pracy głównego księgowego ustalono, że w kontrolowanym okresie tj. od stycznia do 21 czerwca 2007 r. ewidencję czasu pracy prowadzono komputerowo za pomocą programu Kadry Optivum firmy VULCAN. W ewidencji wykazywano czas pracy w poszczególnych dniach w tym między innymi urlopy i zwolnienia lekarskie. Dodatkowo zwolnienia lekarskie były wpisywane do „Rejestru zwolnień lekarskich 2007”, który zawierał: imię i nazwisko, datę wpływu, okres zwolnienia i typ zwolnienia.

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

- pomimo braku na listach obecności podpisów pracownika w ewidencji czasu pracy występowały wpisy o ilości przepracowanych godzin,
- występowały wpisy na listach obecności w dniach w których pracownik nie miał obowiązku świadczenia pracy,
- występowały wpisy na listach obecności, nie odnotowywano natomiast ilości przepracowanych godzin w ewidencji czasu pracy,
- kontrolę obecności sprawował dyrektor jednostki potwierdzając to podpisem na listach obecności.

Stwierdzono również, składanie przez głównego księgowego podpisów na listach obecności w taki sposób, że trudno jednoznacznie określić w jakim dniu wykonywał pracę. Takie przypadki miały zazwyczaj miejsce kiedy

wykonywał swoje obowiązki w soboty. Wtedy to podpisy były umieszczone pomiędzy rubrykami wskazującymi piątek i sobotę.

Wniosek urlopowy z 9 marca 2007 r. złożony przez głównego księgowego nie był przez niego podpisany i nie podano liczby dni urlopu mimo, że druk wniosku zawierał taką pozycję. Urlop został udzielony pracownikowi na podstawie nie podpisanego przez niego wniosku.

W zakresie prawidłowości formalnej zabezpieczenia środków finansowych dotyczących zmian wysokości wynagrodzenia głównego księgowego stwierdzono, że w okresie od 1 stycznia 2006 r. do dnia zakończenia kontroli, Wydział Edukacji wyrażał zgodę zarówno na zwiększenie jak i zmniejszenie etatu zatrudnienia głównego księgowego.

W trakcie kontroli ustalono, że aneksy z 24 kwietnia 2006 r., 21 czerwca 2006 r. i z 21 maja 2007 r. były sporządzane w odniesieniu do nieobowiązujących umów o pracę z 27 grudnia 2001 r. i z 19 listopada 2001 r. a nie w oparciu o umowę z 27 czerwca 2002 r. zawartą z pracownikiem na czas nieokreślony.

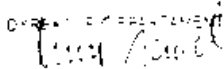
Ponadto stwierdzono, że:

- akta osobowe głównego księgowego zawierały „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”. Wyszczególniono w nim: ogólne obowiązki pracownika, zadania szczegółowe, uprawnienia pracownika i odpowiedzialność pracownika. Dokument ten nie posiadał jednak dat opracowania, zatwierdzenia oraz potwierdzenia odbioru. Nie było zatem pisemnego potwierdzenia, że pracownik został zgodnie z art. 94 Kodeksu Pracy zaznajomiony z zakresem swoich obowiązków,
- powierzenie obowiązków głównego księgowego zgodnie z art. 45 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych nastąpiło z dniem 15 czerwca 2007 r. Natomiast do dnia zakończenia kontroli dyrektor jednostki nie powierzył głównemu księgowemu odpowiedzialności w zakresie obowiązujących przepisów o finansach publicznych i rachunkowości a główny księgowy jej nie przyjął. Tym samym dyrektor jednostki ponosił pełną odpowiedzialność za podejmowane przez głównego księgowego działania w zakresie finansów jednostki.

Mając na uwadze powyższe, wnosi się o:

1. Zdyscyplinowanie właściwych rzeczowo pracowników w zakresie prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji pracowniczej.
2. Zdyscyplinowanie głównego księgowego w zakresie podpisywania list obecności w dni w których ma obowiązek świadczenia pracy oraz prawidłowego składania podpisów na listach obecności.

O podjętych działaniach i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę poinformować Biuro Kontroli UMW, al. M. Kromera 44, 51-163 Wrocław, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.


Wiesław Jurek

Do wiadomości:

1. Pani Lilla Jaroni
- Dyrektor Wydziału Edukacji