

Wyłącznie do użytku służbowego

BK II/0913/3/2007

Pabianice 20.04.2007r.

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej od 2 kwietnia do 17 kwietnia 2007 roku przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach Janusza Małkusa w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Konstancynie.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia nr 18/07 Starosty Pabianickiego z dnia 30 marca 2007 roku w sprawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Zakres kontroli:

1. Procedury kontroli finansowej i ich stosowanie.
2. Kontrola co najmniej 5% wydatków poniesionych w latach 2003 – 2006 , w tym: realizacja wydatków związanych z wynagrodzeniami nauczycieli w oparciu o Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000 , Nr L/181/05 oraz Nr LXVII/298/06 i Nr LXXI/312/06.
3. Stosowanie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Realizacja zadań rzeczowych przez jednostkę w latach 2003 – 2006.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest od dnia 28.02.2006 roku mgr Mariusz Wielebski.

Do 28.02.2006 roku Dyrektorem była mgr Jolanta Polak.

Głównym Księgowym jest od 01.09.2004 roku Krystyna Witaszewska.

Do 31.08.2004 roku Głównym Księgowym była Urszula Pietrzykowska.

Procedury kontroli finansowej i ich stosowanie

Opis procedur kontroli finansowej zawiera Regulamin Kontroli Wewnętrznej jednostki oraz wymieniona w tym regulaminie dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości , obejmująca:

a) instrukcje;

* sporządzania , kontroli i obiegu dowodów księgowych,

* inwentaryzacyjną,

* kasową,

b) zakładowy plan kont.

Regulamin oraz w/w dokumentacja wprowadzone zostały stosownymi zarządzeniami Dyrektora jednostki z dnia 31.03.2006 roku , obowiązującymi od w/w dnia , w sprawach:

* wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania , kontroli i obiegu dowodów księgowych (Zarządzenie nr 02/2006),

* wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej (Zarządzenie nr 03/2006),

* wprowadzenia regulaminu „Zakładowy Plan Kont” (Zarządzenie nr 04/2006),

* wprowadzenia Instrukcji kasowej (Zarządzenie nr 07/2006).

Opisane procedury kontroli finansowej uwzględniają standardy kontroli finansowej zawarte aktualnie w załączniku do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30.06.2006 roku w sprawie

ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.M.F. z 2006r. Nr 7 , poz.58).

Regulamin kontroli wewnętrznej nie zawiera podstaw prawnych jego opracowania.

Jako podstawy prawne opracowania powyższego regulaminu należało wskazać przepisy art. 44 i 47 ustawy z dnia 30.06.2005 o finansach publicznych.

Ponadto w wymienionym powyżej regulaminie należało wskazać na postanowienia pkt.17 załącznika do w/w Komunikatu Ministra Finansów , dotyczącego rejestracji odstępstw od stosowania przyjętych procedur , instrukcji , wytycznych , tzn. wskazać , że wszystkie przypadki w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur , instrukcji lub wytycznych są uzasadniane , dokumentowane i zatwierdzane przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika.

W regulaminie kontroli wewnętrznej opisano: cel , zakres , zadania , kryteria , metody prowadzenia kontroli finansowej oraz opisano procedurę postępowania w przypadku wykrycia w toku kontroli zjawisk negatywnych.

Jak wynika z regulaminu nadzór nad organizacją i sprawnym funkcjonowaniem systemu kontroli sprawuje dyrektor , który może przekazać część swoich uprawnień z zakresu kontroli innej osobie w drodze pisemnego upoważnienia , zawierającego zakres udzielonych pełnomocnictw.

Podstawą opracowania wymienionych w niniejszym protokole instrukcji stanowią przepisy ustawy o rachunkowości.

Instrukcja sporządzania , kontroli i obiegu dowodów księgowych zawiera wykaz stosowanych w jednostce dowodów księgowych , opisuje zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, zasady sporządzania wewnętrznych dowodów księgowych , zasady przechowywania dowodów księgowych.

Zgodnie z instrukcją dokumenty księgowe powinny podlegać wstępnej i bieżącej kontroli pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Prowadzenie powyższych kontroli należy do Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego.

Akceptacja i zatwierdzanie wydatków do wypłaty określonych w dokumentach księgowych należy do obowiązków Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

Realizację stosowania procedur bieżącej kontroli finansowej pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym sprawdzono na podstawie n/w list płac oraz faktur za miesiąc październik 2005 i 2006 roku.

Sprawdzono:

a) listy płac;

* październik 2005 roku – nr 26 – 8.978,36 zł brutto,
- nr 27 – 2.185,00 zł brutto,
- nr 28 - 571,50 zł brutto,
- nr 29 - 160,00 zł brutto,
- nr 30 - 964,40 zł brutto,
- nr 31 – 1.657,29 zł brutto,

* październik 2006 roku – nr 30 – 10.400,65 zł brutto,
- nr 31 - 656,00 zł brutto,
- nr 32 - 1.300,00 zł brutto,
- nr 33 - 800,00 zł brutto,
- nr 34 - 900,00 zł brutto,
- nr 35 - 1.682,17 zł brutto,

b) faktury;

* październik 2005 roku;

- nr 14245/05V z 04.10.2005r. – za prawo do użytkowania programu komputerowego , kwota 288,00 zł,

- nr 82/2005 z 07.10.2005r. – za przegląd techniczny sprzętu p.poż. , kwota 134,50 zł,

- nr FLD 97787167/010/05 z 11.10.2005r. – usługi telekomunikacyjne , kwota 191,65 zł,

* październik 2006 roku;

- nr 36/2006 z 02.10.2006r. – za wykonanie mebli dla jednostki , kwota 3.200,00 zł,

- nr 642 z 02.10.2006r. – za konserwację zestawu komputerowego , kwota 500,00 zł,

- nr 508/06/FA z 03.10.2006r. – zakup podręczników , kwota 662,43 zł,

- nr FLD 97787167/010/06 z 10.10.2006r. – usługi telekomunikacyjne , kwota 246,49 zł,

- nr 206/2006 z 26.10.2006r. – zakup krzeseł i stołu dla potrzeb poradni , kwota 1.000,00 zł.

Wymienione powyżej listy płac i faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora jednostki , pod względem formalno – rachunkowym przez Głównego Księgowego , wydatki określone w listach płac i fakturach zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego.

Instrukcja kasowa opisuje dokumenty obrotu kasowego , określa zakres odpowiedzialności kasjera za prowadzenie kasy , w tym nakłada na kasjera obowiązek złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości przechowywane w kasie. W aktach osobowych pracownika pełniącego aktualnie obowiązki kasjera znajduje się stosowna umowa z 01.03.2006 roku , podpisana przez pracownika i Dyrektora jednostki o odpowiedzialności za powierzone mienie , związane z pełnieniem obowiązków kasjera.

Zgodnie z instrukcją całość obrotów kasowych powinna być ewidencjonowana w raportach kasowych prowadzonych za okres jednego miesiąca , prawidłowość sporządzania raportów sprawdza Główny Księgowy.

Ustalone w instrukcji pogotowie kasowe wynosi 1.000,00 zł.

W zakresie inwentaryzacji kasy określono , że inwentaryzacja kasy powinna być prowadzona co najmniej raz w roku na dzień kończący rok obrotowy , tj. 31 grudzień każdego roku przez komisję inwentaryzacyjną powołaną przez Dyrektora jednostki.

Zgodnie z w/w postanowieniami przeprowadzono inwentaryzację kasy na koniec 2006 roku. Zarządzenie Dyrektora jednostki z dnia 27.12.2006 roku w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji kasy oraz sporządzenia protokołu poinwentaryzacyjnego jest załącznikiem nr 1 do protokołu z kontroli.

Zgodnie z powyższym zarządzeniem powołano komisję inwentaryzacyjną , ustalono termin przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień 31.12.2006 roku , zobowiązano przewodniczącego komisji do złożenia protokołu poinwentaryzacyjnego.

Powyższy protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy jest załącznikiem nr 2 do protokołu z kontroli.

W trakcie trwania kontroli sprawdzono raport kasowy z października 2006 roku (raport nr 5/2006). Raport sporządzony za okres jednego miesiąca , sprawdzony przez Głównego Księgowego oraz także podpisany przez Dyrektora jednostki , nie stwierdzono przekroczenia ustalonego w instrukcji kasowej pogotowia kasowego.

Jak wynika z zapisów raportu , przychodami kasowymi był tylko pobór gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego pod z góry określone wydatki , tj. zakup artykułów biurowych mebli i wykładziny na wyposażenie poradni oraz zwroty kosztów podróży służbowych (przejazdy dokumentowane załączonymi do rozliczenia kosztów podróży biletami PKS , PKP).

Wydatki określone w rozchodowych dowodach kasowych były sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby oraz zatwierdzone do

wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

Zatrudnieni w przychodni pracownicy posiadają rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe na które jednostka przekazuje wynagrodzenia pracowników , w związku z powyższym rozchody kasowe nie obejmują wydatków dotyczących wynagrodzeń.

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana w oparciu o przepisy rozdziału 3 ustawy o rachunkowości.

W oparciu o postanowienia art. 26 ust.1 w/w ustawy w instrukcji wskazano składniki aktywów i pasywów podlegające co rocznej inwentaryzacji n/w metodami prowadzenia inwentaryzacji: spisu z natury , potwierdzenia sald , porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Zgodnie z postanowieniami instrukcji , inwentaryzacje w drodze spisu z natury powinny być prowadzone na podstawie stosownych zarządzeń Dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji , którymi także Dyrektor powołuje komisję inwentaryzacyjną , której zadania również określono w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Przeprowadzenie co rocznych inwentaryzacji innymi metodami niż spis z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną należy do obowiązków Głównego Księgowego.

Ustalone w instrukcji terminy i częstotliwość prowadzenia inwentaryzacji są zgodne z postanowieniami art. 26 ust.3 ustawy o rachunkowości.

Z instrukcji wynika także obowiązek dokumentowania przeprowadzonych inwentaryzacji, o którym mowa w art. 27 ustawy o rachunkowości.

W roku 2006 przeprowadzono:

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury środków trwałych , pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych w oparciu Zarządzenie Dyrektora jednostki z dnia 26.02.2006 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej. Powyższą inwentaryzację przeprowadzono w związku ze zmianą Dyrektora jednostki od 28.02.2006 roku.

Inwentaryzacja przeprowadzona w dniu 27.02.2006 roku , Zarządzenie nr 1/2006 w sprawie przeprowadzenia w/w inwentaryzacji jest załącznikiem nr 3 do protokołu z kontroli.

Dokumentację przeprowadzonej kontroli stanowią:

a) arkusze spisu z natury , zawierające podpisy byłego i obecnego Dyrektora jednostki jako osób przekazujących i przyjmujących inwentaryzowane mienie , członków komisji , osoby wyceniającej spisy,

b) zestawienie arkuszy spisowych sporządzone przez Głównego Księgowego , zgodnie z którym wartość przekazywanego majątku wynosiła 46.288,22 zł,

c) sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury , z uwagi na brak różnic inwentaryzacyjnych nie sporządzono protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Poprzednia inwentaryzacja w drodze spisu z natury środków trwałych została przeprowadzona w dniu 31.12.2004 roku na podstawie Zarządzenia Dyrektora jednostki z dnia 29.12.2004 roku (załącznik nr 4 do protokołu z kontroli).

Zgodnie z art. 26 ust.3 ustawy o rachunkowości zachowana została częstotliwość inwentaryzacji środków trwałych w drodze spisu z natury , tj. prowadzenie takiej inwentaryzacji przynajmniej raz w ciągu czterech lat.

2. Inwentaryzacja kasy , opisana na str.3 niniejszego protokołu.

3. Inwentaryzacje przeprowadzone innymi metodami niż spis z natury , wg stanu na dzień 31.12.2006 roku. Zestawienie przeprowadzonych inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald oraz porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników objętych tą metodą inwentaryzacji jest

załącznikiem nr 5 do protokołu z kontroli.

Powyższe inwentaryzacje przeprowadzono zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości i instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.

Opracowany przez jednostkę zakładowy plan kont określa zasady prowadzenia rachunkowości przez jednostkę, zawiera wykaz kont księgi głównej, opisuje zasady klasyfikacji zdarzeń oraz ewidencji operacji gospodarczych na kontach księgi głównej, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych, powiązań między kontami, zawiera opis systemu przetwarzania danych.

Zgodnie z postanowieniami zakładowego planu kont, dotyczącymi ewidencjonowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w/w składniki majątkowe są ewidencjonowane w prowadzonych przez jednostkę księgach inwentarzowych.

Kontrola 5% wydatków poniesionych w latach 2003 - 2006

W trakcie trwania kontroli sprawdzono wydatki związane z:

A. Wynagrodzeniami nauczycieli, ponoszone w oparciu o Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000, Nr L/181/05, Nr LXVII/298/06 i Nr LXXI/312/06.

B. Kosztami użytkowania pomieszczeń zajmowanych przez jednostkę.

Ad A) Wymienione Uchwały wprowadzały regulaminy określające wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków, a także wysokość i warunki wypłat nauczycielom innych składników wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy.

Uchwała Nr XXVIII/175/2000 z dnia 21.09.2000 roku obowiązywała do 31.12.2004 roku,

Uchwała Nr L/181/05 z dnia 20.01.2005 roku obowiązywała w 2005 roku.

Uchwała Nr LXVII/298/06 z dnia 23.02.2006 roku oraz Uchwała Nr LXXI/312/06 z dnia 20.04.2006 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr LXVII/298/06 obowiązywały w 2006 roku.

W oparciu o postanowienia regulaminów wprowadzonych w/w Uchwałami kontrolą objęto wypłacane w jednostce dodatki: za warunki pracy, funkcyjne, motywacyjne oraz nagrody ze specjalnego funduszu nagród.

Jak wynika z postanowień regulaminów wprowadzonych Uchwałami Nr XXVIII/175/2000 i Nr L/181/05 w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi powinny zostać opracowane i wprowadzone w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wejścia w życie wymienionych uchwał zakładowe kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych i przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród.

Powyższe kryteria zawarto w regulaminach:

* przyznawania dodatku motywacyjnego dla pracowników pedagogicznych, regulamin wprowadzony od 01.01.2001 roku,

* przyznawania nagrody Dyrektora, brak daty od której powyższy regulamin obowiązywał, wskazano jedynie, że powyższy regulamin opracowano w oparciu o Uchwałę Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000 z 21.09.2000 roku.

Powyższe regulaminy nie zawierały podpisów przedstawicieli związków zawodowych, świadczących o ich uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, nie opracowano kryteriów przyznawania dodatków motywacyjnych i nagród z funduszu nagród w okresie 30 dni od dnia wejścia w życie Uchwały Nr L/181/05 lub przynajmniej stosownymi aneksami nie przedłużono postanowień regulaminów w zakresie w/w kryteriów na rok 2005.

Porządkując zagadnienia związane z w/w kryteriami, obecny Dyrektor jednostki stosownymi aneksami z 24.04.2006 roku, podpisanymi przez przedstawicieli organizacji związkowych przedłużył postanowienia w/w regulaminów na rok 2006. W powyższych aneksach wskazano także, że zmian w regulaminach można dokonywać tylko w formie pisemnych aneksów, po

podpisaniu aneksów przez związki zawodowe.

Sprawdzone w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac wydatki realizowane w oparciu o wymienione w niniejszym protokole Uchwały Rady powiatu Pabianickiego wynosiły:

* 2003 rok – 9.976,25 zł,

* 2004 rok – 9.774,16 zł,

* 2005 rok – 9.637,68 zł,

* 2006 rok – 21.456,58 zł.

Powyższe wydatki wg rodzajów prezentuje zestawienie sporządzone na podstawie kart wynagrodzeń pracowników pedagogicznych poradni.

	2003r.	2004r.	2005r.	2006r.
* Dodatki:				
za warunki pracy	5.140,13 zł	4.483,73 zł	4.006,48 zł	3.525,79 zł
funkcyjny	2.520,00 zł	2.310,00 zł	2.520,00 zł	7.356,03 zł
motywacyjny	2.316,12 zł	2.080,43 zł	2.146,80 zł	6.848,76 zł
* Fundusz nagród	-	900,00 zł	964,40 zł	3.726,00 zł
Razem	9.976,25 zł	9.774,16 zł	9.637,68 zł	21.456,58 zł

Zgodnie z postanowieniami regulaminów wprowadzonych na podstawie wymienionych w niniejszym protokole Uchwał Rady Powiatu Pabianickiego, dodatki funkcyjny i motywacyjny wypłacane były z góry w terminach wypłat wynagrodzeń zasadniczych za czas faktycznie przepracowany. Dodatki za warunki pracy wypłacane były z dołu, także za czas faktycznie przepracowany w terminach wypłat wynagrodzeń zasadniczych.

W okresie objętym kontrolą dodatki funkcyjne otrzymywali:

* Dyrektorzy jednostki, dodatek przyznane przez Starostę Pabianickiego wynosił w latach 2003 – 2005 i w okresie styczeń – luty 2006 roku – 210,00 zł/miesięcznie, od marca 2006 roku – 522,60 zł,

* Wicedyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego powołany przez Dyrektora jednostki na czas określony od 28.02.2006 roku do 30 czerwca 2007 roku, przyznany dodatek funkcyjny w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego, tj. 174,20 zł w roku 2006.

Pismo Dyrektora dotyczące powierzenia jednemu z pracowników pedagogicznych jednostki stanowiska wicedyrektora do spraw pedagogicznych jest załącznikiem nr 6 do protokołu z kontroli.

Czasowe powierzenie obowiązków wicedyrektora do spraw pedagogicznych jednemu z pracowników pedagogicznych poradni związane było z brakiem stosownego przygotowania pedagogicznego, wybranego w drodze konkursu Dyrektora jednostki (żaden z kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko nie posiadał takiego przygotowania).

W związku z powyższym do czasu nabycia stosownych uprawnień przez wybranego w drodze konkursu Dyrektora, utworzono stanowisko wicedyrektora do spraw pedagogicznych. Powyższy konkurs przeprowadzono z uwagi na przejście na emeryturę osoby będącej Dyrektorem do czasu rozstrzygnięcia w/w konkursu.

Miesięczne wysokości przyznanych dodatków funkcyjnych nie przekraczały wysokości obliczonej na podstawie cytowanych regulaminów, tj. 60% wynagrodzenia zasadniczego Dyrektorów jednostki i 30% wynagrodzenia zasadniczego wicedyrektora.

Przyznany przez Starostę Pabianickiego dodatek motywacyjny Dyrektorom jednostki wynosił 150,00 zł/miesięcznie w latach 2003 – 2005 i w okresie styczeń – luty 2006 roku oraz

435,50 zł od marca 2006 roku.

Przyznany przez Dyrektora jednostki dodatek motywacyjny wicedyrektorowi do spraw pedagogicznych wynosił 10% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego, co stanowiło dolną granicę tego dodatku, określoną w § 5.4 regulaminu wprowadzonego cytowaną w niniejszym protokole Uchwałą Rady Powiatu Pabianickiego Nr LXVII/298/06.

Wysokość środków na wypłaty przyznawanych przez Dyrektora jednostki dodatków motywacyjnych dla pracowników poradni w latach 2003, 2004 powinna być ustalona w oparciu o § 1 Uchwały Nr 53/2000 Zarządu Powiatu Pabianickiego z 09.10.2000 roku w sprawie ustalenia środków w 2000 roku na dodatki motywacyjne oraz dodatki za warunki pracy w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Pabianicki wydanej na podstawie §16 regulaminu wprowadzonego wymienioną w protokole Uchwałą Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/175/2000.

Uchwała Zarządu Powiatu Pabianickiego Nr 53/2000 straciła moc wraz z wejściem w życie, obowiązującej od dnia 01.01.2005 roku Uchwały Nr L/181/05 Rady Powiatu Pabianickiego. Zgodnie z § 1 Uchwały Nr 53/2000 Zarządu Powiatu Pabianickiego wysokość środków na dodatki motywacyjne dla pracowników pedagogicznych powinna wynosić w latach 2003, 2004 – 10,00 zł w skali miesiąca na etat kalkulacyjny.

W roku 2005 wysokość środków finansowych na wypłaty dodatków motywacyjnych dla pracowników pedagogicznych powinna wynosić 1% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze pracowników pedagogicznych, bez wynagrodzeń Dyrektora, natomiast w roku 2006 – 1,015% w/w kwoty z wyłączeniem wynagrodzenia Dyrektora i jego zastępców.

W okresie objętym kontrolą wypłaty dodatków motywacyjnych dla pracowników pedagogicznych nie przekraczały wysokości środków przysługujących na ich wypłaty.

W 2003 roku wypłacono 516,12 zł, można było wypłacić 540,00 zł.

W 2004 roku wypłacono 430,43 zł, można było wypłacić 439,20 zł.

W 2005 roku wypłacono 346,80 zł, można było wypłacić 595,39 zł.

W 2006 roku wypłacono 488,09 zł, można było wypłacić 523,44 zł.

Zgodnie z cytowanymi w niniejszym protokole regulaminami wysokość dodatku za warunki pracy dla pracowników pedagogicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych ustalono w wysokości 5% pobieranego przez w/w pracowników wynagrodzenia zasadniczego.

W tak określonych wysokościach dodatki te były wypłacane w okresie objętym kontrolą, z tym że dodatku tego nie otrzymywał obecny Dyrektor jednostki z uwagi brak wymaganego przygotowania pedagogicznego oraz nie prowadzenie bezpośrednio zajęć z dziećmi i młodzieżą korzystającą z usług poradni.

Zgodnie z postanowieniami cytowanych w protokole regulaminów środki finansowe na wypłaty nagród ze specjalnego funduszu nagród w okresie objętym kontrolą powinny wynosić 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników pedagogicznych, w tym 80% tego funduszu mógł przeznaczyć Dyrektor na wypłaty nagród dla pracowników pedagogicznych, pozostałe 20% tworzyło fundusz nagród organu prowadzącego.

W roku 2003 nagrody z funduszu nagród nie były wypłacane.

Nagrody organu prowadzącego, przyznane przez Starostę Pabianickiego wypłacono tylko w 2006 roku byłemu i obecnemu Dyrektorowi w wysokości po 1.300,00 zł.

W roku 2004 Dyrektor jednostki przyznał nagrody dwóm pracownikom pedagogicznym w łącznej wysokości 900,00 zł, można było wypłacić nagrody w wysokości 984,86 zł.

W latach 2005, 2006 wypłacono pracownikom pedagogicznym nagrody w wysokościach odpowiadających wysokości środków na ich wypłaty.

W 2005 roku wypłacono nagrody trzem pracownikom pedagogicznym w łącznej wysokości

964,40 zł , w 2006 roku dwóm pracownikom pedagogicznym w łącznej wysokości 1.126,00 zł.

Ad B) Budynek przy ulicy Kilińskiego 75 w Konstancynie , w którym mieści się poradnia jest użytkowany wspólnie przez dwie jednostki organizacyjne Powiatu Pabianickiego , tj. w/w poradnię oraz Powiatowy Zespół Edukacyjny.

Administratorem nieruchomości jest Powiatowy Zespół Edukacyjny , posiadający pełnomocnictwa właściciela nieruchomości – Zarządu Miasta Konstancynów oraz organu prowadzącego powiatowe placówki oświatowe – Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

Wydatki związane z użytkowaniem nieruchomości (opłaty za energię elektryczną , ogrzewanie , pobór wody , odbiór ścieków , wywóz nieczystości , okresowe przeglądy , monitoring, sprzątanie) ponosi bezpośrednio Powiatowy Zespół Edukacyjny , obciążając co kwartał poradnię na podstawie not księgowych częścią poniesionych wydatków.

Podział kosztów wspólnych , o których mowa powyżej dokonywany był w okresie objętym kontrolą o przewidywane w danym roku koszty użytkowania nieruchomości oraz liczbę pomieszczeń użytkowanych przez w/w jednostki.

Poradnia użytkuje pomieszczenia w przedmiotowej nieruchomości na podstawie zawieranych z administrującym nieruchomością Powiatowym Zespołem Edukacyjnym umów użyczenia, przedmiotem użyczenia , były w okresie objętym kontrolą i są nadal dwie sale i pomieszczenia łączące sale o łącznej powierzchni 123m².

W okresie objętym kontrolą obowiązywały umowy: nr 4/2001 z 01.09.2001 roku oraz nr 1/2004 z 29.10.2004 roku , aktualnie obowiązuje umowa użyczenia nr 1/2007 z 02.01.2007r., stanowiąca łącznie z załączoną kalkulacją miesięcznego kosztu użytkowania pomieszczeń zajmowanych przez poradnię w wysokości 1.222,80 zł załącznik nr 7 do protokołu z kontroli. Wydatki poradni związane z użytkowaniem zajmowanych pomieszczeń zgodnie z kalkulacją -mi tych wydatków wynosiły:

- * w 2003 roku – 19.275,00 zł,
- * w 2004 roku – 9.780,00 zł,
- * w 2005 i 2006 roku po 14.400,00 zł.

Kalkulacja wydatków na rok 2005 w wysokości 1.200,00 zł miesięcznie stanowi załącznik nr 8 do protokołu z kontroli , także wydatki w takiej wysokości ustalono zgodnie z aneksem do umowy użyczenia nr 1/2004 na rok 2006.

Zgodnie ze sprawozdaniami Rb-23 i Rb-28S wydatki poniesione przez jednostkę wynosiły:

- * w 2003 roku – 221.536,67 zł,
- * w 2004 roku – 215.678,44 zł,
- * w 2005 roku – 221.364,72 zł,
- * w 2006 roku – 263.983,66 zł.

Sprawdzone wydatki jednostki , obejmujące wydatki ponoszone na podstawie Uchwał Rady Powiatu Pabianickiego , wymienionych na str.5 niniejszego protokołu oraz wydatki związane z użytkowaniem zajmowanych przez poradnię pomieszczeń wynosiły:

- 2003 rok – 29.251,25 zł – 13,2% poniesionych w tym roku wydatków,
- 2004 rok – 19.554,16 zł – 9,1% poniesionych wydatków,
- 2005 rok – 24.037,68 zł – 10,9% poniesionych wydatków,
- 2006 rok – 35.856,58 zł – 13,6% poniesionych wydatków.

Stosowanie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami
Podstawą naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników samorządowych nie będących nau-

-czytelami , zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego jest obowiązujące od dnia 7 sierpnia 2005 roku Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2005r. Nr 146 , poz.1222 , z póź. zm.).

Zgodnie z powyższym rozporządzeniem jednostka powinna mieć sporządzoną tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników nie będących nauczycielami, opracowaną w oparciu o stosowną Uchwałę Rady Powiatu Pabianickiego oraz tabelę punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania , stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia.

Tabela taka w sposób prawidłowy została przez jednostkę opracowana , podstawę wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania ustalono na podstawie Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr LXIX/305/06 z dnia 15 marca 2006 roku w sprawie wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Pabianicki , przyjmując do wyliczeń najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg uchwały w wysokości 600,00 zł i wartość jednego punktu – 4,00 zł oraz stosując rozpiętości punktowe dla poszczególnych kategorii zaszeregowania zgodnie z w/w załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Zgodnie z § 10 rozporządzenia w ramach posiadanych środków może być utworzony fundusz premiowy , wysokość funduszu oraz warunki przyznawania i wypłacania premii powinien określać zakładowy regulamin premiowania.

Jednostka ma opracowany regulamin premiowania dla pracowników nie będących nauczycielami. Zgodnie z powyższym regulaminem z 01.01.1997 roku oraz aneksem do regulaminu, uzgodnionym i podpisanym przez przedstawicieli organizacji związkowych – premie mogą być wypłacane w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracowników , którym przyznano premie , wysokość premii uzależniona jest od środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki. Regulamin określa kryteria przyznawania premii , jak i opisuje okoliczności powodujące obniżenie lub pozbawienie premii , premia wypłacana z dołu.

Przepisy rozporządzenia nie wskazują na konieczność opracowania regulaminu lub kryteriów przyznawania nagród z zakładowego funduszu nagród , zgodnie z § 9 rozporządzenia nagrody powinny być wypłacane za osiągnięcia w pracy zawodowej.

Faktycznie jednostka ma opracowany regulamin przyznawania nagród dla pracowników nie będących nauczycielami. Powyższy regulamin opracowany w 1996 roku , zgodnie z aneksem do regulaminu z 01.09.2006 roku , podpisanym przez przedstawicieli związków zawodowych, postanowienia regulaminu obowiązują nadal. Powyższy regulamin określa kryteria brane pod uwagę przy przyznawaniu nagród oraz wskazuje , że wypłaty nagród uzależnione od posiadanych środków finansowych przez jednostkę.

Jednostka w okresie objętym kontrolą zatrudniała i zatrudnia nadal tylko dwóch pracowników nie będących nauczycielami na n/w stanowiskach:

* Głównego Księgowego – ¼ etatu , wynagrodzenie zasadnicze 374,25 zł , dodatek funkcyjny 50,00 zł , premia do 20% wynagrodzenia zasadniczego,

* Starszego referenta ds. administracji – cały etat , wynagrodzenie zasadnicze 845,05 zł , premia do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Wynagrodzenie zasadnicze Głównego Księgowego w przeliczeniu na pełny etat oraz dodatek funkcyjny nie przekraczają wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia , tabela I , poz.6 , tj. kwót 3.290 zł wynagrodzenia zasadniczego i 1.280 zł dodatku funkcyjnego , jakie mogą otrzymywać osoby

zatrudnione na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Starszy referent otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze wg VI kategorii zaszeregowania , wg załącznika nr 3 do rozporządzenia , tabela II , poz.11 , wynagrodzenie dla osoby zatrudnionej na tym stanowisku powinno mieścić się w przedziale VI – XII kategorii zaszeregowania.

Ustalona wysokość wynagrodzenia zasadniczego odpowiada VI kategorii zaszeregowania.

Zgodnie z opracowaną przez jednostkę tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego , wymienioną na str. 9 niniejszego protokołu , wynagrodzenie zasadnicze dla VI kategorii zaszeregowania powinno mieścić się w przedziale 831,60 zł – 1.078,00 zł.

Powyższa tabela oraz pismo Dyrektora do w/w pracownika dotyczące przyznania wynagrodzenia zasadniczego od 01.01.2006 roku w wysokości 845,05 zł/miesięcznie wg VI kategorii zaszeregowania stanowią załącznik nr 9 do protokołu z kontroli.

Jak wynika ze sprawdzonych w trakcie kontroli kart wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami za lata 2005 , 2006 , premie wypłacane były w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego , za czas faktycznie przepracowany Głównemu Księgowemu i starszemu referentowi. Innymi wypłacanymi składnikami wynagrodzenia były: dodatki za wieloletnią pracę i nagrody z funduszu nagród (wypłacone jednej osobie w 2005 roku w wysokości 160,00 zł oraz też jednej osobie w 2006 roku w wysokości 800,00 zł).

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

Zgodnie z art. 3a ustawy o pracownikach samorządowych , obowiązującym od dnia 7 sierpnia 2005 roku , wprowadzonym na podstawie ustawy z dnia 6 maja 2005 roku o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2005r. Nr 122 , poz.1020) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze powinien być otwarty i konkurencyjny , czyli następować w drodze konkursu.

W okresie od dnia obowiązywania w/w art. 3a ustawy o pracownikach samorządowych do dnia zakończenia kontroli w jednostce nie zatrudniono żadnego pracownika na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym. Zatrudnieni na w/w stanowiskach pracownicy Główny Księgowy i starszy referent do spraw administracji podjęli pracę w jednostce przed dniem 7 sierpnia 2005 roku.

Realizacja zadań rzeczowych przez jednostkę w latach 2003 - 2006

Zgodnie ze statutem poradni , rejonem działania poradni jest:

- * miasto Konstantynów,
- * gmina Lutomiersk,
- * Dom Dziecka w Porszewicach.

Celem działania poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologicznej i pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży , efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- b) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,

c) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych uczniów.

Powyższe zadania realizowane są poprzez:

- * diagnozę psychologiczną , pedagogiczną , logopedyczną,
- * konsultacje , terapię , psychoedukację , doradztwo , medjację,
- * interwencję w środowisku ucznia,
- * działalność profilaktyczną i informacyjną,
- * orzecznictwo o potrzebie nauczania i wychowania specjalnego , indywidualnego nauczania i potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

Zgodnie z postanowieniami § 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych , w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2003r. Nr 5 , poz.46) jednostka ma obowiązek dokumentowania swojej pracy (prowadzenia rejestrów , dokumentacji badań , dzienników zajęć) oraz sporządzania na podstawie tej dokumentacji raportów.

Raporty sporządzane za okresy roku szkolnego przekazywane są do Wydziału Oświaty oraz Kuratorium Oświaty w Łodzi , sprawującego nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki.

Zgodnie z prowadzoną dokumentacją w okresie objętym kontrolą , jednostka:

- 1) Prowadziła działalność diagnostyczną na podstawie prowadzonych badań pedagogicznych, psychologicznych , logopedycznych dzieci i młodzieży.
- 2) Udzielała pomocy dzieciom i młodzieży;
 - a) pomoc pośrednia;
 - * wydawanie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego , indywidualnego nauczania , innych orzeczeń,
 - * opinii w sprawach (np. przyspieszenia lub odroczenia obowiązku szkolnego , dostosowania wymagań edukacyjnych , warunków i formy sprawdzianów oraz egzaminów do możliwości uczniów , objęcia dzieci pomocą psychologiczno – pedagogiczną),
 - b) pomoc bezpośrednia;
 - * prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych , terapii logopedycznej , atywizacji wyboru zawodu,
 - * udzielanie porad.
- 3) Udzielała pomocy nauczycielom , rodzicom , wychowawcom;
 - * udział w radach pedagogicznych,
 - * prowadzenie prelekcji , wykładów,
 - * prowadzenie terapii rodzin,
 - * prowadzenie zajęć warsztatowych , np. z zakresu technik uczenia się , treningów antystresowych.

Działalność poradni w okresie objętym kontrolą ilustruje poniższe zestawienie sporządzone w oparciu o w/w raporty.

	2002/2003	2003/2004	2004/2005	2005/2006	2005r.	2006r.
1) Ilość prowadzonych badań:						
* psychologicznych	478	557	449	444	471	498
* pedagogicznych	283	222	212	243	182	279

	2002/2003	2003/2004	2004/2005	2005/2006	2005r.	2006r.
* logopedycznych	313	335	197	232	147	379
2) Pomoc udzielona dzieciom i młodzieży:						
* ilość wydanych orzeczeń, w tym; o potrzebie naucz. indywidualnego	36 23	66 25	70 20	66 16	64 18	72 17
* ilość wydanych opinii	228	289	320	441	471	531
* ilość osób uczestniczących w zajęciach prowadzonych przez pracowników poradni	751	1.133	716	425	440	470
3) Pomoc udzielona nauczycielom , rodzicom, wychowawcom						
* ilość rodzin objęta terapią rodzin	17	14	10	15	4	20
* udział w radach pedagogicznych	3	4	-	1	1	5
* ilość prelekcji i wykładów	6	8	3	5	1	10
* liczba uczestników zajęć warsztatowych	29	18	14	-	-	40

W okresach sprawozdawczych , w tym w latach 2005 , 2006 ilość przyjętych przez poradnię dzieci i młodzieży wynosiła odpowiednio:

2002/2003 – 1.074 osoby , 2003/2004 – 1.114 osób , 2004/2005 – 858 osób,
2005/2006 – 979 osób , w 2005 roku – 800 osób , w 2006 roku – 1.156 osób.

Ilość pracowników poradni w przeliczeniu na etaty realizująca statutowe zadania poradni:

* w latach 2004 – 2006; logopeda – 0,5 etatu , psycholog – 1,5 etatu , pedagog – 1 etat,
doradca zawodowy – 0,5 etatu,

* roku 2003 – ilość etatów logopedów , pedagogów , doradców zawodowych jak wyżej oraz
psycholog – 2,5 etatu.

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowana jednostka może złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do faktów ujętych
w protokole w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu oraz wyjaśnienia do ustaleń
zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

Podpisy osób reprezentujących
kontrolowane szkoły

p.o. DYREKTORA
mgr Mariusz Wielebski
Otrzymałem 2007.05.14

Podpis kontrolującego

INSPEKTOR
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
mgr Janusz Małkus