

**STAROSTWO POWIATOWE
W SŁUPSKU**

PROTOKÓŁ

**z ponadplanowej kontroli prowadzenia gospodarki kadrowo-płacowej
z uwzględnieniem działań związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem
stosunku pracy na stanowiskach niepedagogicznych**

Nazwa jednostki kontrolowanej:

**Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
w Damnicy**

Kierownik jednostki

Małgorzata Hajko

Główny Księgowy

Anna Drożdż

Osoby przeprowadzające kontrolę

Kontrolę przeprowadziła Magdalena Osman – inspektor ds. kontroli w komórce Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr SPO.II.077.65.2017 Starosty Słupskiego z dnia 7 listopada 2017 r. Kontrolę przeprowadzono w dniach 08-24.11.2017 r.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrola miała na celu sprawdzenie sposobu prowadzenia gospodarki kadrowo-płacowej, ze szczególnym uwzględnieniem działań kierownika jednostki, związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, na stanowiskach niepedagogicznych, w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy. Kontrolą objęto rok 2017.

Wynik poprzedniej kontroli

W okresie od 21 marca do 10 czerwca 2016 r. w jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego, w tym w SOSW w Damnicy, prowadzona była kontrola procedur wynagradzania i premiowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich realizacji

mu

w 2015 r., z wyłączeniem pracowników pedagogicznych. Protokół z przedmiotowej kontroli podpisany został 14 lipca br. Pismem nr SPO-III.1711.1.2016 z dnia 18 lipca br. do jednostki skierowane zostały wytyczne do opracowania nowych procedur płacowych – regulaminu wynagradzania, nagród i premiowania. Poinformowano, że wiążące pozostają ustalenia z 2011 roku, dotyczące limitów na wynagrodzenia dla pracowników administracji, a wszelkie inne regulacje płacowe dla pracowników niepedagogicznych powinny być poprzedzone wnioskiem do Zarządu Powiatu, zawierającym skutki finansowe na dany rok i kolejne lata.

W związku z wydanymi ww. wytycznymi pismem nr SPO-III.1711.1.2016 z dnia 26 lipca 2016 r. Starosta Słupski poinformował o odstąpieniu od wydania zaleceń pokontrolnych tej jednostce.

Ustalenia kontroli

Na dzień rozpoczęcia kontroli w jednostce zatrudnionych było łącznie 77 osób, w tym 61 nauczycieli (60,2) i 16 pracowników (15,75 etatu) na tzw. stanowiskach niepedagogicznych.

Wśród osób zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych 1 osoba zajmuje stanowisko urzędnicze, a 15 osób stanowiska pomocnicze i obsługi.

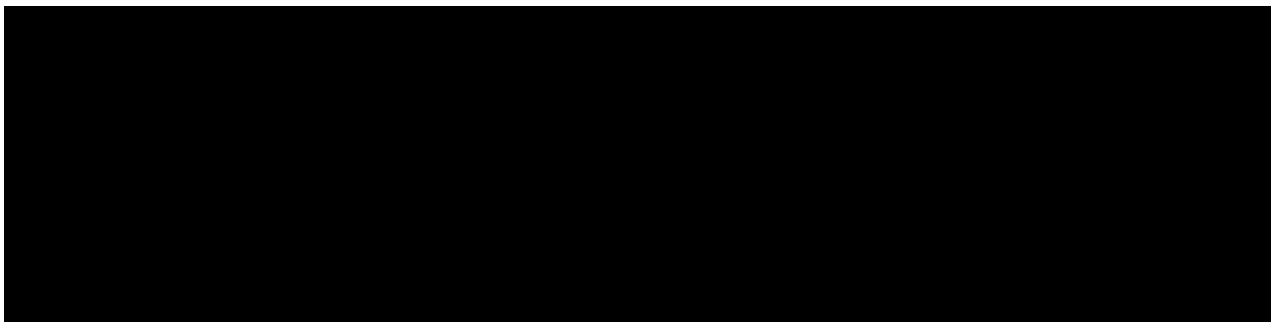
Lista zatrudnionych pracowników na dzień 8.11.2017 r. stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Dyrektorem jednostki jest Pani Małgorzata Hajko, powołana na to stanowisko na mocy Uchwały Nr 105/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego, z dnia 18 sierpnia 2016 r., na okres od 1.09.2016 r. do 31.08.2021 r. Uchwałą Nr 106/2016, podjętą dnia 18.08.2016 r., Zarząd Powiatu udzielił Pani Hajko pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności jednostki. Udzielone pełnomocnictwo uprawnia do gospodarowania budżetem jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zawierania umów cywilno-prawnych, oddania części pomieszczeń kierowanej jednostki w najem, dzierżawę albo jej użyczenie w drodze umowy zawartej na okres nie dłuższy, niż 3 lata (z jednoczesnym zawiadomieniem Zarządu Powiatu), udzielania dalszych pełnomocnictw do dokonywania czynności szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych. Kolejną Uchwałą – Nr 107/2016 Zarząd Powiatu udzielił Dyrektorowi jednostki pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Wszystkie uchwały weszły w życie z dniem rozpoczęcia roku szkolnego 2016/2017.

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Damnicy realizuje swoje zadania w oparciu o Statut (tekst jednolity na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Nr 14/2015 z dnia 14.09.2015 r.) oraz Regulamin Organizacyjny ustalony na mocy Uchwały Nr 87/2000 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 15 maja 2000 r.

Przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników niepedagogicznych jednostek oświatowych zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do ustawy, a w przypadku kwestii nieuregulowanych w tych aktach prawnych, także przepisy Kodeksu pracy.

Do kontroli jednostka przedstawiła listę osób, w które w roku bieżącym złożyły wnioski o rozwiązanie umowy o pracę, za porozumieniem stron:



Kopia ww. listy stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Ad.1

W dniu 1.09.2017 r. Pracownica złożyła wniosek o rozwiązanie umowy o pracę z dniem 30.09.2017 r. w związku z planowanym przejściem na emeryturę. W dniu 26.09.2017 r. zawarte zostało z Pracownicą porozumienie stron w sprawie rozwiązania umowy o pracę, z dniem 30.09.2017 r. w dniu 29.09.2017 r. Pracownicę w dniu 29.09.2017 r. poinformowano o przysługującej jej odprawie emerytalnej w wysokości 6-miesięcznego wynagrodzenia. Ponieważ Pracownica od dnia 26.06.2017 r. nieprzerwanie do dnia 30.09.2017 r. przebywała na zwolnieniu lekarskim, nie było możliwości by wykorzystała przysługujący jej pozostały wymiar urlopu wypoczynkowego. W związku z tym Pracownicę poinformowano także o przysługującym ekwiwalencie pieniężnym za niewykorzystany urlop. Świadectwo pracy z dnia 29.09.2017 r. Pracownica odebrała 2.10.2017 r., co potwierdziła własnym podpisem. Należy stwierdzić, iż w jego treści obok informacji o wypłaconym ekwiwalencie urlopowym powinna być zawarta informacja za ile dni niewykorzystanego urlopu świadczenie się należało. Kopia wymienionych pism oraz świadectwa pracy stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

Ad.2

Pracownica złożyła w dniu 1.09.2017 r. wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 26.10.2017 r., w związku z przejściem na emeryturę. W dniu 22.09.2017 r. zostało zawarte porozumienie stron, w którym uzgodniono termin rozwiązania umowy na 26.10.2017 r. Następnie w dniu 26.10.2017 r. poinformowano Pracownicę o przysługującej jej odprawie emerytalnej w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia. Ponieważ pracownica wykorzystała przysługujący jej urlop, nie było konieczności wypłaty ekwiwalentu. Świadcstwo pracy Pracownica otrzymała w ustawowym terminie, co potwierdziła własnoręcznym podpisem. Kopia wymienionych pism oraz świadectwa pracy stanowi załącznik nr 4 do protokołu.

Ad.3

W dniu 12.09.2017 r. Pracownica złożyła wniosek o rozwiązanie stosunku pracy z dniem 26.10.2017 r., za porozumieniem stron. Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę zawarte zostało w dniu 22.09.2017 r. Pismem nr OSW120/17 z dnia 26.10.2017 r. Pracownicę poinformowano o należnej jej odprawie emerytalnej. Pracownica wykorzystała urlop wypoczynkowy w całości, stąd ekwiwalent urlopowy nie został naliczony. Świadcstwo pracy wydane zostało w odpowiednim terminie, co zostało potwierdzone poprzez podpis Pracownicy opatrzonej datą. Kopia wymienionych pism oraz świadectwa pracy stanowi załącznik nr 5 do protokołu.

Ad.4

W dniu 25.09.2017 r. Pracownica złożyła pismo z prośbą o rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, z dniem 26.10.2017 r. Porozumienie stron w sprawie przejścia na emeryturę zostało zawarte w dniu 22.09.2017 r. Pismem znak OSW120/17 z dnia 27.10.2017 r. Dyrektor SOSW poinformowała Pracownicę o przysługującej jej odprawie emerytalnej. Pracownica wykorzystała przysługujący jej urlop wypoczynkowy, nie było więc konieczności wypłaty ekwiwalentu urlopowego. Zatrudnienie trwało do 27.10.2017 r. Świadcstwo pracy Pracownica otrzymała tego samego dnia. Kopia wymienionych pism oraz świadectwa pracy stanowi załącznik nr 6 do protokołu.

Ad.5

W dniu 2.10.2017 r. Pracownica złożyła pismo z prośbą o rozwiązanie umowy o pracę, za porozumieniem stron, z dniem 18.10.2017 r. na piśmie widnieje odręczna adnotacja Dyrektora

jednostki, która wyraziła zgodę na rozwiązanie tej umowy zgodnie z propozycją Pracownicy. Kopia wymienionego pisma oraz świadectwa pracy stanowi załącznik nr 7 do protokołu.

Pracownikom wymienionym w pkt 1-4 zostały wypłacone, prawidłowo wyliczone świadczenia. Kopie list płac oraz wyciągów bankowych załączono do protokołu pod pozycją nr 7.

W toku kontroli dokonano analizy strony Biuletynu Informacji Publicznej SOSW w Damnicy. Ustalono, że w zakładce tematycznej *Oferty pracy* w roku bieżącym ogłoszone były nabory na dwa stanowiska urzędnicze – specjaliści ds. księgowych i gospodarczych oraz specjalisty ds. sekretariatu i kadr. Jednakże w wyniku postępowania konkursowego nie doszło do zatrudnienia na obu stanowiskach. Po analizie kontrolnej ogłoszeń o naborze stwierdzono, że nie zawierają one wszystkich elementów wskazanych w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.), tj. brakuje informacji o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór oraz informacji, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. W przypadku obu ogłoszeń termin złożenia dokumentów wyznaczono na 18.10.2017 r. Niestety nie jest możliwe zweryfikowanie czy termin ten był zgodny z wymogiem ustawowym (art. 13 ust. 3 ustawy), tj. czy nie był krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w BIP. Jest to spowodowane tym, że poszczególne informacje publiczne udostępniane na stronie podmiotowej BIP SOSW w Damnicy nie zawierają tzw. metryki. Natomiast zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, każda informacja publiczna opublikowana w BIP musi zawierać dane określające podmiot udostępniający informację, dane określające tożsamość osoby która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść, dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP oraz oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia. Wyciąg z rejestru zmian, wydrukowany ze strony BIP jednostki w dniu 21.11.2017 r. (załącznik nr 8 do protokołu) nie wyczerpuje tego obowiązku, ponieważ nie zawiera tych danych. Ogłoszenia o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. G ustawy o dostępie do informacji publicznej, niewątpliwie stanowią informację publiczną. A warunkiem skutecznego ogłoszenia informacji o naborze, jest wypełnienie obowiązku wynikającego z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. prawidłowe opublikowanie go w BIP jednostki.

Podczas kontroli przeanalizowano także protokoły z wyżej wymienionych naborów. W protokole z przeprowadzonego naboru na stanowisko specjalisty ds. sekretariatu i kadr, sporządzonym w dniu 25.10.2017 r. stwierdzono, że nie zawiera on informacji o miejscu zamieszkania kandydatów (w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego jest to miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu), którzy zgłosili swoje oferty w konkursie. Jest to niezgodne z art. 14 ust. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko ds. księgowych i gospodarczych, zawiera informację o miejscu zamieszkania jedynie dla osoby, która spełniła wymagania formalne i została zaproszona na rozmowę kwalifikacyjną. Do zawartości informacji o wynikach naboru kontrola nie wnosi uwag, poza brakiem metryki przy udostępnieniu tej informacji publicznej BIP. Kopia ogłoszeń o naborze oraz protokołów z przeprowadzonych naborów stanowi załącznik nr 9 do protokołu.

W toku kontroli ustalono, że w wyniku wyżej wymienionych naborów nie doszło do zatrudnienia zarówno na stanowisku ds. sekretariatu i kadr oraz ds. księgowych i gospodarczych. Z tego tytułu, aby zabezpieczyć wypłatę wynagrodzeń dla pracowników, w okresie po odejściu [REDAKTED] [REDAKTED] dokumenty w tym zakresie opracowała Główna księgowa SOSW, co zostało potwierdzone jej podpisem na listach płac. Pani Anna Drożdż upoważniona jest przez Dyrektora jednostki, na mocy upoważnienia Nr 70/2016 z dnia 5.12.2016 r., do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w formie tradycyjnej oraz w systemach informatycznych w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy, na czas nieokreślony. Brak pracownika ds. księgowych i gospodarczych nie wpłynął na termin wypłaty wynagrodzeń, sporządzenia list płac, rozliczeń z ZUS i US. Tym samym należy stwierdzić, iż ryzyko związane z nieterminowym przygotowaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników zostało zminimalizowane. Celowe jest jednak jak najszybsze zatrudnienie osoby na stanowisku ds. księgowych i gospodarczych, z uwagi na istniejące zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Kopia list płac dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych z dnia 26.10.2017 r. stanowi załącznik nr 10 do protokołu.

W związku z niepowodzeniem naboru na stanowisku ds. sekretariatu i kadr, w celu zapewnienia realizacji zadań na tym stanowisku, ponownie została zatrudniona [REDAKTED] [REDAKTED] została zatrudniona na stanowisku Sekretarza SOSW, które jest stanowiskiem z grupy pomocniczych i obsługi, a na jego obsadzenie nie jest wymagany nabór. Kopia umowy zawartej na okres od 2.11 d 24.11.2017 r. stanowi załącznik nr 11 do protokołu. W dniu 31 października 2017 r. wprowadzono zmianę w załączniku nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy,

wprowadzonego w życie 1 stycznia 2017 r. Zarządzeniem Nr 7/16 Dyrektora SOSW w Damnicy, z dnia 25 listopada 2016 r. W załączniku tym zmianie uległ wykaz stanowisk, w zakresie pomocniczych i obsługi działających w oświacie. Zmiana polegała na wprowadzeniu do wykazu dwóch stanowisk – sekretarza szkoły oraz kierownika gospodarczego. Dokument ten wszedł w życie dwa tygodnie od podania go do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Ośrodka. Czyli w momencie zawarcia umowy na obsadzenie stanowiska Sekretarza, nie było ono uwzględnione w Regulaminie wynagradzania. W Regulaminie było natomiast uwzględnione stanowisko pomocy administracyjnej.

Wynagrodzenie zasadnicze [REDAKTED] ustalono w wysokości takiej samej jak w przypadku umowy zawartej z pracownicą, przed przejściem na emeryturę. Jednakże należy stwierdzić, iż mieści się ono w widełkach zaszerzegowania zgodnie z Tabelą kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, przewidzianych dla stanowiska zarówno pomocy administracyjnej jak i nowo wprowadzonego, sekretarza szkoły.

W toku kontroli poddano analizie załącznik do Aneksu Nr 1 do Arkusza organizacji Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy, zatwierdzonego w dniu 28.09.2017 r. przez Starostę Słupskiego. Wykazane są w nim stanowiska niepedagogiczne, z podziałem na administracyjne i obsługowe. Wśród stanowisk administracyjnych wymienione są: główny księgowy, specjalista ds. sekretariatu i kadr oraz specjalista ds. księgowych i gospodarczych. Do dnia zakończenia kontroli Dyrektor jednostki nie zwróciła się z wnioskiem o wprowadzenie zmian do arkusza w tym zakresie. Stąd należy stwierdzić, że powierzone [REDAKTED] stanowisko Sekretarza nie jest uwzględnione w Arkuszu, który jest podstawowym dokumentem planistycznym i organizacyjnym szkoły w danym roku szkolnym. Kopia załącznika do Aneksu Nr 1 do Arkusza organizacji Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy, z dnia 28.09.2017 r. stanowi załącznik nr 12 do protokołu.

W okresie objętym kontrolą, związku z przejściem na emeryturę 3 pracownic wykonujących zadania na stanowisku sprzątaczką, Dyrektor jednostki zatrudniła 3 osoby. Do sposobu zatrudnienia kontrola nie wnosi uwag.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Dyrektora jednostki poinformowano o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność umotywowanego pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Dyrektora jednostki poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników:

1. Lista zatrudnionych pracowników na dzień 8.11.2017 r.
2. Lista osób, w które w 2017 roku złożyły wnioski o rozwiązanie umowy o pracę, za porozumieniem stron.
3. Dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o
4. Dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o
5. Dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o
6. Dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o
7. Dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o
8. Wyciąg z rejestru zmian, wydrukowany ze strony BIP SOSW w Damnicy w dniu 21.11.2017 r.
9. Kopia ogłoszeń o naborze oraz protokołów z przeprowadzonych naborów.
10. Kopia list płac dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych z dnia 26.10.2017 r.
11. Kopia umowy Sekretarza szkoły zawartej na okres od 2.11 d 24.11.2017 r.
12. Kopia załącznika do Aneksu Nr 1 do Arkusza organizacji Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy, z dnia 28.09.2017 r.

Słupsk, dnia 05. grudnia 2017 r.

*Date
i podpis*

JEDNOSTKA KONTROLOWANA

INSPEKTOR

16.10.2017
05. XII. 2017

Obum