

Protokół

kontroli doraźnej, przeprowadzonej w Izbie Wyrzeźwień w Tychach w dniach od 18.06.2008 r. do 24.06.2008 r. przez mgr [REDAKTOWANE], naczelnika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy i pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy mgr [REDAKTOWANE], mgr [REDAKTOWANE] oraz mgr [REDAKTOWANE] na podstawie upoważnienia nr DUK.0914-0013/08 z dnia 18.06.2008 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Tychy.

Zakres kontroli

Wynagradzanie pracowników w latach 2005-2008.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- Regulamin przeprowadzenia kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 0151/32/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28.02.2006 r.

2. Dane identyfikujące jednostkę

2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki

- Uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tychach z 23.11.1972 r. w sprawie utworzenia Izby Wyrzeźwień w Tychach,
- Uchwała nr 440/97 Rady Miejskiej w Tychach z 28.12.1997 r. nadająca statut Izby Wyrzeźwień w Tychach,
- Zarządzenie nr 0151/53/05 Prezydenta Miasta Tychy z 14.04.2005 r. wprowadzające regulamin organizacyjny Izby Wyrzeźwień w Tychach,
- Regulamin wynagradzania Pracowników Izby Wyrzeźwień w Tychach wraz z załącznikami i aneksami do Regulaminu.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki

Statut Izby Wyrzeźwień

Zgodnie ze statutem Izby Wyrzeźwień w Tychach nadanym uchwałą nr 440/97 Rady Miejskiej w Tychach z dnia 28.12.1997 r., Izba jest wydzieloną jednostką organizacyjną gminy Tychy działającą jako zakład budżetowy.

Do zadań statutowych Izby należy:

- 1) opieka nad pacjentami poprzez zapewnienie im odpowiednich warunków pozwalających na powrót do normalnego stanu psychicznego i fizycznego bez uszczerbku dla zdrowia,
- 2) udzielanie pacjentom potrzebnych świadczeń sanitarno-higienicznych,
- 3) udzielanie pacjentom opuszczającym Izbę informacji o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych,
- 4) nakłanianie osób uzależnionych od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu.

Izba prowadzi działalność na podstawie rocznych planów rzeczowo-finansowych. Działalność Izby jest dotowana z budżetu miasta Tychy ze środków wyodrębnionych na ten cel, a także z wpływów uzyskiwanych z okolicznych gmin na podstawie zawartych z nimi porozumień o współpracy. Źródło przychodu Izby stanowią ponadto wpływy z tytułu odpłatności za świadczone przez Izbę usługi oraz otrzymane darowizny.

Regulamin organizacyjny

Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy z 14.04.2005 r. nr 0151/53/05 nadany został Izbie Wyrzeźwień regulamin organizacyjny. Regulamin określa m.in.:

- 1) strukturę organizacyjną i zarządzania Izby,
- 2) zakres zadań dyrektora,
- 3) zakres zadań kierowników organizacyjnych oraz zadań komórek organizacyjnych.

Dyrektor zarządza Izbą jednoosobowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej pracy. Dyrektor zarządza Izbą osobiście, a swoje funkcje wykonuje przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników bezpośrednio mu podporządkowanych.

2.3. Kierownictwo jednostki

- mgr [REDACTED] – Dyrektor Izby Wyrzeźwień od dnia 10.01.1997 r. na podstawie umowy o pracę,

- mgr [REDACTED] - główna księgowa Izby Wytrzeźwień zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 24.01.2005 r. do dnia 31.01.2008 r.,
- mgr [REDACTED] - główna księgowa Izby Wytrzeźwień zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 1.02.2008 r.

3. Dokumenty poddane kontroli

- Regulamin wynagradzania,
- Akta osobowe wybranych pracowników,
- Umowy zlecenia i umowy o dzieło wymienione w protokole,
- Karty wynagrodzeń wybranych pracowników za lata od 2005 do 2008,
- Listy płac za lata od 2005 do 2008,
- Premie uznaniowe przyznane w latach 2005-2008;
- Umowy w sprawie używania samochodów osobowych stanowiących własność pracowników do celów służbowych,
- Oświadczenia pracowników o używaniu samochodów osobowych stanowiących własność pracowników do celów służbowych,
- Wrywkowo dokumenty dotyczące podróży służbowych pracowników,
- Wrywkowo wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę wynagrodzeń,
- Wrywkowo raporty kasowe potwierdzające wypłatę wynagrodzeń.

4. Ustalenia kontroli

Regulamin wynagradzania

Weryfikacji poddano regulamin wynagradzania pracowników Izby Wytrzeźwień w Tychach. Regulamin wszedł w życie po upływie dwóch tygodni od ogłoszenia, które miało miejsce 1.09.2000 r.

Zgodnie z regulaminem wynagradzania na system wynagradzania pracowników składają się następujące składniki:

- wynagrodzenie zasadnicze;
- dodatek funkcyjny;
- premia uznaniowa;
- dodatek za wysługę lat;
- dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej;
- dodatek za zatrudnienie w warunkach szkodliwych i uciążliwych;
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby;
- dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;

- należności z tytułu podróży służbowej, określonej w przepisach szczególnych;
- odprawa emerytalna lub rentowa.

Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 2 lutego 1996 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1996 r. nr 24, poz. 110 ze zm.) obowiązujące do dnia wejścia w życie ustawy przepisy określające zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, wydane na podstawie art. 79 Kodeksu pracy, zachowują moc do czasu objęcia pracowników, których te przepisy dotyczą i w zakresie przedmiotu w nich normowanego - postanowieniami układu zbiorowego pracy lub innymi przepisami prawa pracy.

Przepisy wydane na podstawie art. 79 Kodeksu pracy to m.in. zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 lutego 1994 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w izbach wytrzeźwień. Wspomniane zarządzenie utraciło częściowo moc, z chwilą, gdy kwestie w nim uregulowane ujęte zostały w układzie zbiorowym pracy lub przepisach prawa pracy. W zakresie, w jakim nie zostały one ujęte w przepisach prawa pracy lub układzie zbiorowym pracy, zarządzenie nadal obowiązuje.

Stosownie do § 7 wspomnianego zarządzenia, pracownikowi przyjmującemu i obsługującemu osoby nietrzeźwe przysługuje dodatek w wysokości do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Z kolei w myśl § 8 zarządzenia pracownikowi zatrudnionemu przy pilnowaniu przysługuje dodatek w wysokości 10% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę przepracowaną nieprzerwanie ponad 8 godzin do 12 godzin na dobę, w ramach miesięcznej normy czasu pracy wynikającej z pomnożenia 8 godzin przez liczbę roboczych dni kalendarzowych.

W obowiązującym w kontrolowanej jednostce regulaminie wynagradzania ujęty został jedynie dodatek wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników przyjmującemu i obsługującemu osoby nietrzeźwe. Brak jest natomiast drugiego z dodatków, o którym mowa w zarządzeniu, przysługującego osobom pilnującym osoby nietrzeźwe po przepracowaniu 8 godzin.

Regulamin premiowania

Regulamin premiowania pracowników Izby Wytrzeźwień w Tychach przewiduje następujące zasady przyznawania premii:

- główny księgowy do 25%
- pracownik administracji do 25%

- kierownik wyodrębnionych komórek organizacyjnych do 15%
- pracownik gospodarczy i obsługi do 15%.

Zgodnie z regulaminem premie indywidualne będą wypłacane za czas efektywnie przepracowany. Podstawą ustalenia premii jest uposażenie zasadnicze i dodatek funkcyjny. Decyzję o wysokości premii podejmuje dyrektor.

4.1. Wydatki poniesione na wynagrodzenia w 2005 r.

Stan zatrudnienia w jednostce na koniec 2005 r. wynosił 24 osoby.

W planie na 2005 r. przewidziano środki na wynagrodzenia w wysokości 715.500 zł. W świetle zapisów zawartych w regulaminie premiowania na premie przeznaczają się 20 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe w roku kalendarzowym, co w 2005 r. stanowiło kwotę 143.100 zł. Zgodnie z ewidencją księgową środki przeznaczone na premie stanowiły kwotę 73.467,83 zł.

Zgodnie z regulaminem w ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 2% wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

4.1.1. Wysokość funduszu nagród na 2005 r.

Decyzją Dyrektora z dnia 23.02.2005 r. fundusz nagród ustalono na kwotę 13.470 zł.

Faktycznie wypłacone nagrody dla pracowników i dyrektora stanowiły łącznie kwotę 15.470 zł. (w tym nagroda dyrektora 2.000 zł). Szczegółowy wykaz nagród przyznanych w 2005 r. stanowi **załącznik nr 1** do protokołu. W aktach osobowych niektórych pracowników znajdują się uzasadnienia do przyznanych nagród np. z tytułu podwyższenia wykształcenia przez pracownika, albo za „zaangażowanie w wykonywaną pracę, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność”.

4.1.2. Premie przyznawane w 2005 r.

Zgodnie z Regulaminem premiowania pracowników Izby Wyrzeźwień stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Wynagradzania premia ma charakter uznaniowy. Decyzje o wysokości premii indywidualnej podejmuje Dyrektor Izby Wyrzeźwień. Umotywowanie wyższych premii ponad wysokość ustaloną w regulaminie znajduje się na zbiorczych zestawieniach ustalających wysokość premii uznaniowej dla pracowników administracyjno - biurowych lub pracowników działalności podstawowej za poszczególne miesiące. Zestawienie otrzymanych premii znajduje się w **załączniku nr 2**.

4.1.3. Ryczałty za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że ryczałt za samochód w 2005 r. był wypłacany w pełnej wysokości, bez pomniejszenia o dni nieobecności pracownika w pracy.

Obowiązek takiego pomniejszania wynika z § 4 zawieranych umów i wskazuje: „**miesięczny ryczałt nie przysługuje za okres urlopu oraz innej nieobecności w pracy z tym, że kwota ryczałtu zmniejsza się o 1/22 części za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje**”.

Kwota nienależnie wypłaconego ryczałtu, stanowiąca 1/22 część ryczałtu za każdy dzień urlopu lub innej nieobecności w pracy, wynosi: za miesiąc wrzesień – 32,10 zł (3 dni urlopu x 1/22 x 235,38 zł), za miesiąc październik – 10,70 zł (1 dzień urlopu x 1/22 x 235,38 zł), za miesiąc grudzień – 42,80 zł (4 dni urlopu x 1/22 x 235,38 zł).

4.2. Wydatki poniesione na wynagrodzenia w 2006 r.

Stan zatrudnienia w jednostce na koniec 2006 r. wynosił 24 osoby.

W toku czynności kontrolnych poddano wyrywkowej weryfikacji akta osobowe pracowników oraz karty wynagrodzeń. Kontrolni poddano prawidłowość ustalenia, wyliczenia i wypłacenia wynagrodzeń pod kątem ustalenia stawek wynagrodzeń zasadniczych, dodatków za wysługę lat, dodatków funkcyjnych, premii uznaniowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych. W planie na 2006 r. przewidziano środki na wynagrodzenia w wysokości 717.070 zł, w świetle zapisów zawartych w regulaminie premiowania, na premie przeznacza się 20 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe w roku kalendarzowym, co w 2006 r. stanowiło kwotę 143.414 zł. Zgodnie z ewidencją księgową środki przeznaczone na premie stanowiły kwotę 73.795,30 zł.

4.2.1. Premie przyznawane w 2006 r.

Z dniem 3.01.2007 wprowadzono zmianę do regulaminu premiowania w którym wyszczególniono głównego księgowego jako pracownika któremu przysługuje 25% premii.

Zgodnie z regulaminem premie indywidualne wypłaca się miesięcznie z dołu za przepracowany miesiąc. Decyzje o wysokości premii indywidualnej podejmuje Dyrektor Izby Wyrzeźwien. **Dyrektor może zlecić pracownikowi dodatkowe zadania premiowe na piśmie.**

W toku czynności kontrolnych sprawdzono zastosowanie się do postanowień zawartych ww. Regulaminie.

Z przedłożonych dokumentów wynika, iż umotywowanie wyższych premii ponad wysokość ustaloną w regulaminie znajduje się na zbiorczych zestawieniach ustalających wysokość

premii uznaniowej dla pracowników administracyjno - biurowych lub pracowników działalności podstawowej za poszczególne miesiące.

Podwyższona premia była przyznawana m.in. za:

- za przygotowanie statystyki za rok 2005 r. (38%),
- za przygotowanie prezentacji multimedialnej z działalności Izby Wyrzeźwień (42% i 20%),
- za bardzo dobre wykonywanie pracy, dyspozycyjność i nowatorskie pomysły w pracy (50%),
- bardzo dobrą terminowość załatwiania spraw, kompetencję, odpowiedzialność (50%),
- dodatkowe 3% premii za inicjatywy w prowadzeniu windykacji,
- wyższa premia za miesiąc grudzień 2006 r. jako podsumowanie pracy za cały rok 2006 r. (podwyższono premię 16 pracownikom od 28% do 50%).

Podczas czynności kontrolnych dotyczących wynagrodzeń wypłaconych w 2006 r. tylko w jednych aktach znajdowało się zlecenie dodatkowych zadań za które zgodnie z § 3 ust.5 Regulaminu premiowania pracownikowi przedzielono dodatkową premię 3% za każdy miesiąc. Pismo to było datowane na dzień 3.04.2006 r. Jednocześnie na piśmie tym z dniem 1.09.2006 r. odwołano dodatkowo przydzielone czynności i zniesiono tym samym dodatkową premię w wysokości 3 %.

Przykładowo **załącznik nr 3** zawiera wykaz pracowników administracji i obsługi, którzy otrzymali podwyższone premie w 2006 r.

4.2.2. Wysokość funduszu nagród na 2006 r.

Decyzją Dyrektora z dnia 30.03.2006 r. fundusz nagród ustalono na kwotę 13.941 zł, a faktycznie wypłacone nagrody dla pracowników i dyrektora stanowiły łącznie kwotę 15.940 zł (w tym nagroda dyrektora 2.000 zł). W toku czynności kontrolnych ustalono, że w wrywkowo sprawdzonych aktach osobowych brakuje pism uzasadniających przyznanie nagrody. Dyrektor podczas kontroli wyjaśnił, iż w czerwcu przyznał nagrody za zdobycie dodatkowego wykształcenia, w lipcu za sporządzenie sprawozdania, a w sierpniu za prowadzenie punktu konsultacyjnego na Tyskim Festiwalu Muzycznym im. Ryśka Riedla, a jednej osobie za zdobycie dodatkowego wykształcenia. W **załączniku nr 4** wykazano wysokość nagród dla poszczególnych pracowników.

4.2.3. Umowy zlecenie

Sprawdzono również niżej wymienione umowy zlecenia zawarte z pracownikami:

- Umowa zlecenie nr 2/06 zawarta w dniu 30.12.2005 na okres od 1.01.2006 r. do 31.12.2006 r. za wynagrodzeniem 300 zł miesięcznie na wykonywanie prac konserwatorsko-naprawczych w budynku tutejszej Izby,
- Umowa zlecenie nr 8/06 zawarta w dniu 1.06.2006 r. na okres od 1.06.2006 r. do 2.06.2006 r. za wynagrodzeniem 120 zł za pomalowanie lamperii w pomieszczeniach Izby tj. sali dla pacjentów,
- Umowa zlecenie nr 6/06 zawarta w dniu 27.03.2006 r. za wynagrodzeniem 250 zł na pomalowanie dwóch pomieszczeń: suszarni i pomieszczenia do maglowania,
- Umowa zlecenie nr 1/06 zawarta w dniu 30.12.2005 r. na okres od 1.01.2006 r. do 31.12.2006 r. za wynagrodzeniem 250 zł miesięcznie za pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktor ds. BHP,
- Umowa zlecenie nr 5/06 zawarta w dniu 13.02.2006 r. na okres od 15.02.2006 r. do 30.04.2006 r. na dostarczanie na terenie miasta Tychy poczty wychodzącej w okresie od 15.02.2006 r. do 30.04.2006 r. za wynagrodzeniem miesięcznym liczonym wg ilości dostarczonej korespondencji po niżej przedstawionych stawkach: za upomnienie odebrane 4,40 zł, za upomnienie nieodebrane 1,00 zł, za list polecony 1,50 zł, za zwykły 0,80 zł (wynagrodzenia za luty - 181,40 zł, za marzec - 583 zł, za kwiecień - 464,80 zł),
- Umowa zlecenie nr 7/06 zawarta w dniu 25.04.2006 r. na okres od 1.05.2006 r. do 31.12.2006 r. na dostarczanie na terenie miasta Tychy poczty wychodzącej za wynagrodzeniem miesięcznym liczonym wg ilości dostarczonej korespondencji po niżej przedstawionych kwotach: za upomnienie odebrane 4,40 zł, za upomnienie nieodebrane 1,00 zł, za list polecony 1,50 zł, za zwykły 0,80 zł (wynagrodzenia za maj – 340 zł, czerwiec – 407,40 zł, lipiec - 457,20 zł, sierpień - 370,40 zł, wrzesień - 610 zł, październik - 491,60 zł, listopad - 580,60, grudzień - 283 zł);
- Umowa zlecenie nr 11/06 zawarta w dniu 1.09.2006 r. na okres od 1.09.2006 r. do 31.10.2006 r. za wynagrodzeniem 12,80 zł za godzinę, za pracę 2 godziny dziennie na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, poświęconą na przygotowanie wynagrodzenia dla pracowników oraz obsługę programu „płatnik” (wypłacono za 9/06 - 512 zł, za 10/06 – 537,60 zł),
- Umowa zlecenie nr 13/06 zawarta w dniu 31.10.2006 r. na okres od 1.11.2006 r. do 31.12.2006 r. za wynagrodzeniem 12,80 zł za godzinę, za pracę 2 godziny dziennie na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, poświęconą na przygotowanie wynagrodzenia dla pracowników oraz obsługę programu „płatnik” (wypłacono za 11/06 - 486,40 zł, za 12/06 – 409,60 zł),

- Umowa zlecenie nr 9/06 zawarta w dniu 3.07.2006 r. na okres od 4.07.2006 r. do 31.08.2006 r. za wynagrodzeniem 12,00 zł za godzinę, za pracę 2 godziny dziennie jako pomoc dla referenta windykacji oraz przygotowanie komputerowego sprawozdania ze statystyki za pierwsze półrocze 2006 (wypłacono za 7/06 - 480 zł, za 8/06 – 384 zł),

oraz dwie umowy dla dwóch różnych pracowników na to samo zadanie:

- Umowa zlecenie nr 3/06 zawarta w dniu 30.12.2005 r. na okres od 1.01.2006 r. do 31.12.2006 r. za wynagrodzeniem 150 zł miesięcznie za umieszczanie informacji w BIP oraz obsługę ww. Biuletynu.
- Umowa zlecenie nr 4/06 zawarta w dniu 30.12.2005 r. na okres 1.01.2006 r. do 31.12.2006 r. za wynagrodzeniem 300 zł miesięcznie za umieszczanie informacji w BIP oraz obsługę w/w Biuletynu.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż umowy zlecenie zawarte z jednym z pracowników na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, na przygotowanie wynagrodzenia dla pracowników oraz obsługę programu „płatnik” pokrywają się z zakresem jego obowiązków tj. w pkt 6 Dorywcze zastępstwa w czasie urlopów i nieobecności innych pracowników działalności administracyjno-biurowej.

Ponadto w dniu 3.07.2006 r. została zawarta z powyższym pracownikiem umowa zlecenie na świadczenie pomocy dla referenta windykacji oraz przygotowanie komputerowego sprawozdania ze statystyki za pierwsze półrocze 2006 (7/06 - 480 zł, za 8/06 – 384 zł). Ponadto pracownik ten otrzymał w lipcu nagrodę dyrektora w wysokości 350 zł. Jednocześnie Dyrektor złożyła oświadczenie, które stanowi **załącznik nr 5** do protokołu. Zgodnie z 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, akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują m.in.: dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej. Powyższe rozporządzenie nakłada zatem na pracodawcę obowiązek sporządzania pisemnego uzasadnienia przyznanych nagród, które następnie należy złożyć do akt osobowych pracowników, którym nagroda została przyznana.

4.2.4. Terminowość wypłaty wynagrodzeń

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż dokonano wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-tej pensji) w styczniu, co spowodowało wypłatę części wynagrodzenia Dyrektorowi i oraz trzem pracownikom po terminie zapłaty

tj. 31.01.2006 oraz 2.02.2006 r. Nie dotrzymano również terminu wypłaty składowej wynagrodzenia jaką jest premia w przypadku czterech pracowników. Zgodnie z regulaminem wynagrodzenie wypłacane jest w siedzibie pracodawcy w dniu 28 każdego miesiąca, chyba że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym. Na pisemny wniosek pracownika lub za jego pisemną zgodą wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy. Zgodnie art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Ponadto art. 282 § 1 kodeksu pracy wskazuje, że kto wbrew obowiązkowi nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń, podlega karze grzywny od 1.000 zł do 30.000 zł.

W **załączniku nr 6** wykazano nazwiska osób i wysokość wynagrodzenia wypłaconego po terminie.

4.2.5. Ryczałty za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

W Izbie Wyrzeźwień były wypłacane ryczałty za używanie samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych na podstawie umów zawartych z trzema pracownikami. **W toku czynności kontrolnych ustalono, że nie dokonywano pomniejszenia wysokości wypłacanego ryczałtu o dni, w których pracownik był nieobecny w pracy, a tym samym nie używał samochodu do celów służbowych. W dokumentacji brakuje również oświadczeń jednego z pracowników, z którym podpisano umowę o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych. Ponadto stwierdzono brak potwierdzenia na liście płac odbioru przez jednego z pracowników ryczałtu za miesiąc kwiecień. Lista ta stanowi załącznik nr 7. W załączniku nr 8 wykazano natomiast wysokość pobranego przez pracownika ryczałtu i wykaz jego nieobecności w tych miesiącach, oraz wysokość ryczałtu wypłaconego jednemu z pracowników w poszczególnych miesiącach pomimo nie złożenia przez niego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.**

4.2.6. Wypłata wynagrodzeń w kasie

Podczas weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dokonywanie wypłat wynagrodzeń stwierdzono, iż na listach płac, na których pracownicy potwierdzali pobranie całości lub części wynagrodzenia w formie gotówkowej nie zamieszczano daty wypłaty wynagrodzenia. Kontrolujący wyrywkowo sprawdzili raporty kasowe w celu ustalenia daty wypłaty

wynagrodzenia. Podczas czynności kontrolnych ustalono, że w dokumentacji znajdują się dwa raporty kasowe za okres od 21 do 31 lipca 2006 r. o tym samym numerze: 21/2006, przy czym jeden stanowił załącznik do drugiego, w którym ujęto jego obroty. Ponadto zgodnie z „Zasadami gospodarki kasowej obowiązującymi w Izbie Wytrzeźwień” bieżącą kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową sprawuje główny księgowy natomiast w raportach kasowych brak jest podpisu w pozycji sprawdzającego i księgowego. Tak prowadzona dokumentacja kasowa świadczy o nienależytej kontroli finansowej.

4.2.7. Podróże służbowe

Podczas weryfikacji dokumentacji księgowej związanej z wypłatami należności z tytułu podróży służbowych stwierdzono, że jednostka nie posiada oryginału dokumentu rozliczenia podróży służbowej, która miała miejsce w dniach od 14.03.2006 r. do 16.03.2006 r., w której jako środek lokomocji wskazano pociąg po czym koszty podróży rozliczono w jedną stronę przy użyciu samochodu prywatnego, a powrotną wymieniając jako środek lokomocji PKS.

4.3. Wydatki poniesione na wynagrodzenia w 2007 r.

4.3.1. Premie przyznawane w 2007 r.

W planie na 2007 r. przewidziano środki na wynagrodzenia w wysokości 722.482 zł, w świetle zapisów zawartych w regulaminie premiowania na premie przeznacza się 20 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe w roku kalendarzowym, co w 2007 r. stanowiło kwotę 144.496,40 zł. Zgodnie z ewidencją księgową środki przeznaczone na premie stanowiły kwotę 77.829,90 zł.

4.3.2. Wysokość funduszu nagród na 2007 r.

Z dniem 3.01.2007 r. zwiększono wysokość funduszu nagród do wysokości 4% wynagrodzeń osobowych.

Wysokość funduszu nagród na 2007 r. decyzją Dyrektora z dnia 9.07.2007 r. ustalono na kwotę 28.719 zł, a faktycznie wypłacone nagrody dla pracowników i dyrektora stanowiły łącznie kwotę 32.200 zł. (w tym nagroda dyrektora 3.500 zł).

4.3.3. Umowy zlecenie i o dzieło

W toku czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia zawartych w 2007 r. umów zleceń oraz umów o dzieło (**załącznik nr 9** do protokołu).

4.3.4. Premie i nagrody dyrektora przyznawane w 2007 r.

Kontroli poddano przyznane w 2007 r. w jednostce premie miesięczne oraz nagrody (*załącznik nr 10* do protokołu).

Z § 3 pkt 3 regulaminu wynika, że decyzję o wysokości premii indywidualnej podejmuje dyrektor. Zgodnie natomiast z pkt 5 regulaminu dyrektor może zlecić pracownikowi dodatkowe zadania premiowe na piśmie.

Z list sporządzanych w związku z przyznawanymi premiami wynika, że podwyższone premie przyznawane były za:

- uporządkowanie pomieszczeń piwnicznych,
- zaangażowanie w podniesienie ściagalności należności,
- opiekę nad praktykantem,
- przygotowanie konferencji,
- zaangażowanie w pracę związaną z ISO,
- wykonanie prac poza przydzielonymi czynnościami,
- zaangażowanie i bardzo duży udział we wdrażanie nowego programu obsługującego Izbę Wytrzeźwień,
- za dodatkowe zlecone prace.

Jak wynika z przedłożonej dokumentacji oraz akt osobowych pracowników pisemne uzasadnienie sporządzono tylko odnośnie nagrody przyznanej w miesiącu lipcu. Uzasadnienie odnośnie podwyższonych premii znajduje się na sporządzanych zbiorczych listach. Odnośnie nagrody przyznanej w listopadzie brak jest uzasadnień. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora nagrody wypłacone w listopadzie 2007 r. zostały przyznane za wkład włożony w uzyskanie certyfikatu ISO.

4.3.5. Ryczałty za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że w 2007 r. zawarto następujące umowy:

- Umowa z dnia 2.01.2007 r. na używanie samochodu Renault Twingo. Limit 300 km. Umowa zawarta od 2.01.2007 r. do 31.05.2007 r. W 2007 r. wypłacono pracownikowi z tytułu ww. umowy kwotę 1.176,90 zł.
- Umowa z dnia 1.06.2007 r. na używanie samochodu osobowego marki Mercedes. Limit 300 km. Umowa zawarta od 1.06.2007 r. do 31.12.2007 r. Kolejna umowa zawarta w dniu 29.06.2007 r. na używanie ww. samochodu, limit przyznanych kilometrów 500. W 2007 r. wypłacono pracownikowi z tytułu ww. umów kwotę 2.629,11 zł.

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że ryczałt za samochód w 2007 r. był wypłacany w pełnej wysokości, bez pomniejszenia o dni nieobecności pracownika w pracy.

Obowiązek takiego pomniejszania wynika z § 4 zawieranych umów i wskazuje: „**miesięczny ryczałt nie przysługuje za okres urlopu oraz innej nieobecności w pracy z tym, że kwota ryczałtu zmniejsza się o 1/22 części za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje**”.

Dane dotyczące wypłaconych ryczałtów samochodowych znajdują się w **załączniku nr 11** do protokołu.

Z przedłożonej dokumentacji nie wynika jaką pojemność silnika posiadają używane przez pracowników samochody osobowe.

W związku z powyższym Dyrektor kontrolowanej jednostki złożyła pisemne oświadczenie (**załącznik nr 12** do protokołu), z którego wynikają brakujące dane.

4.4. Wydatki poniesione na wynagrodzenia w 2008 r.

4.4.1. Wysokość funduszu nagród na 2008 r.

Wysokość funduszu nagród na 2008 r. decyzją Dyrektora z dnia 20.05.2008 r. ustalono na kwotę 30.160 zł.

Do dnia kontroli nagrody przyznane zostały w jednakowej wysokości w miesiącu czerwcu 5 pracownikom (szczegóły w **załączniku nr 13**).

4.4.2. Umowy zlecenie i o dzieło

Weryfikacji poddano umowy zlecenia oraz umowy o dzieło zawarte przez kontrolowaną jednostkę w roku 2008 wraz z rachunkami będącymi podstawą wypłaty wynagrodzenia:

- Umowa zlecenia nr 3/2008 z dnia 10.03.2008 r. zawarta z pracownikiem Izby na dbanie o czystość i estetykę placu wokół budynku Izby Wytrzeźwień oraz dbanie o trawniki za okres od 11.03.2008 r. do 31.03.2008 r. oraz za okres od 1.04.2008 r. do 31.10.2008 r. za wynagrodzeniem w wysokości 285 zł miesięcznie;
- Umowa zlecenia nr 2/2008 z dnia 28.01.2008 r. zawarta z pracownikiem Izby na wprowadzanie przelewów bankowych, przygotowywanie pism związanych z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników oraz dokonywanie zakupów dla potrzeb Izby w okresie od 29.01.2008 r. do 10.02.2008 r. za wynagradzaniem 350 zł;
- Umowa zlecenia nr 17/2007 z dnia 27.12.2007 r. zawarta z pracownikiem Izby na wykonywanie prac konserwatorsko-naprawczych w okresie od 1.01.2008 r. do 31.12.2008 r. za wynagradzaniem 315 zł miesięcznie;
- Umowa zlecenia nr 15/2007 z 27.12.2007 r. zawarta z pracownikiem na pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktor ds. BHP w okresie od 1.01.2008 r. do 31.12.2008 r. za wynagradzaniem 270 zł miesięcznie;

- Umowa zlecenia za obsługę prawną z dnia 27.12.2007 r. zawarta z radcą prawnym w wysokości 700 zł miesięcznie;
- Umowa o dzieło nr 1/E/2008 z dnia 18.04.2008 r., zawarta z biegłym rewidentem, której przedmiotem jest ustalenie nieprawidłowości w księgach rachunkowych zamawiającego dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za lata 2004-2007 oraz ustalenie nieprawidłowości w księgach rachunkowych Izby w zakresie zgodności bilansu zamknięcia za rok 2006 r. z bilansem otwarcia 2007 r. Wynagrodzenie za wykonanie umowy ustalono w kwocie 1.830 zł;
- Umowa nr 1/K/2008 z dnia 31.05.2008 r. o świadczenie usług na udzielanie bieżących konsultacji finansowo księgowych w związku z realizacją wniosków wynikających z umowy 1/E/2008 za wynagradzaniem 500 zł;
- Umowa zlecenia 16/2007 z dnia 27.12.2007 r. na umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do obsługi Biuletynu w okresie od 1.01.2008 r. do 31.12.2008 r. za wynagradzaniem 100 zł miesięcznie;
- Umowa zlecenia nr 1/2008 z dnia 15.01.2008 r. na dostarczanie poczty z Izby Wyrzeźwień na terenie miasta Tychy oraz na terenie gmin ościennych w okresie od 15.01 do 30.01.2008 r. (upomnienie odebrane -4,40 zł, nieodebrane 1 zł, inne 1 zł);

4.4.3. Premie przyznawane w 2008 r. (szczegóły w *załączniku nr 13*)

Styczeń 2008

Premię uznaniową za styczeń 2008 r. przyznano 23 osobom w następujący sposób - 15% - 17 osobom, 10% - 1 osobie, 45% - 2 osobom, 25% - 2 osobom.

Luty 2008 r.

Premię uznaniową za luty 2008 r. przyznano 22 pracownikom, w tym 50% premię przyznano 1 osobie, 25% - 4 osobom, 20% - 1 osobie, 15% - 16 osobom.

Marzec 2008 r.

Premię uznaniową za luty 2008 r. przyznano 23 pracownikom, w tym 35% premię przyznano 1 osobie, 25% - 4 osobom, 15% - 18 osobom.

Kwiecień 2008 r.

Premię przyznano 23 osobom, w tym premię w wysokości 50% przyznano 1 osobie, w wysokości 35% - 1 osobie, wysokości 25% - 4 osobom, w wysokości 15% - 18 osobom.

Maj 2008 r.

W maju 2008 r. wypłacono premię uznaniową 23 pracownikom, z czego 18 osób otrzymało premię w wysokości 15%, a 5 osób w wysokości 25%.

4.4.4. Ryczałty za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Kontrolowana jednostka zawierała z pracownikami umowy na używanie samochodów osobowych, stanowiących ich własność, dla celów służbowych. Umowy te określały zwrot kosztów ograniczony wartością limitu, który wynosił 300 lub 500 km. Umowy te przewidywały także, że miesięczny ryczałt nie będzie przysługiwał za okres urlopu oraz innej nieobecności w pracy, w takich przypadkach kwota ryczałtu ulega zmniejszeniu o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje. Pracownicy, którym przysługuje ryczałt mają obowiązek składać miesięczne oświadczenia o używaniu samochodu do celów służbowych, zawierające informację o liczbie dni, w których nie dysponowali samochodem (urlopy, zwolnienie lekarskie, inne nieobecności).

Na podstawie przedłożonej kontrolującym dokumentacji ustalono, że pracownik, z którym zawarto w dniu 1.06.2007 r. umowę w sprawie używania samochodu osobowego nie złożył oświadczeń o używaniu samochodu do celów służbowych za miesiąc marzec i maj 2008 r. Do umowy przedłożono jedynie 2 oświadczenia za miesiące styczeń i luty 2008 r. Według wyjaśnień pracownika, niezłożenie przez niego oświadczeń nastąpiło wskutek nieobecności pracownika administracji, odpowiedzialnego za ryczałty, który przebywał na dłuższym zwolnieniu lekarskim (*załącznik nr 14*). W czasie kontroli pracownik sporządził i przedłożył kontrolującym brakujące oświadczenia za miesiące III-V 2008 r.

Niezależnie od powyższego stwierdzono, że wspomnianemu pracownikowi w miesiącu lutym i marcu 2008 r. wypłacono ryczałt także za dni, w których przebywał na urlopie, a więc nie dysponował samochodem dla celów służbowych. Kwota nienależnie wypłaconego ryczałtu, stanowiąca 1/22 część ryczałtu za każdy dzień urlopu lub innej nieobecności w pracy wynosi: za miesiąc luty - 94,97 zł (5 dni urlopu x 1/22 x 417,90 zł), za miesiąc marzec – 75,98 zł (4 dni urlopu x 1/22 x 417,90 zł).

4.4.5. Akta osobowe

W wyniku kontroli akt osobowych pracowników stwierdzono, że osoby zatrudnione na stanowisku sekretarki posiadają wyższą kategorię zaszeregowania niż przewiduje to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego. W umowach o pracę zawartych w dniu 20.12.2007 r. oraz 11.04.2008 r. stwierdzono, że stanowisko sekretarki objęte jest X kategorią zaszeregowania, tymczasem wspomniane rozporządzenie przewiduje kategorię zaszeregowania od IV do IX.

Weryfikując akta osobowe Głównej księgowej pod kątem wynagrodzenia za pracę, kontrolujący stwierdzili co następuje. Z akt wynika, że zatrudniona była od 1.02.2008 r. do 30.04.2008 r. na okres próbny, a od 1.05.2008 r. do 30.04.2009 r. zatrudniona jest na czas określony. Główna księgowa ukończyła studia magisterskie w zakresie ekonomii, a w dniu 14.01.2008 r. uczestniczyła w szkoleniu dotyczącym zamknięcie roku 2007 w państwowych oraz samorządowych jednostkach budżetowych. Ponadto w okresie od 21.02.2008 r. do 10.06.2008 r. uczestniczyła w kursie "Samodzielny księgowy" organizowanym przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, Centrum Kształcenia Zawodowego w Tychach, w wyniku czego uzyskała stosowne zaświadczenie. W aktach znajduje się również certyfikat z dnia 2.06.2008 r. potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu w zakresie nowelizacji przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej.

Z akt wynika, że w okresie swojej pracy zawodowej Główna Księgowa zajmowała następujące stanowiska: magazynier, zaopatrzeniowiec, sprzedawca, zastępca kierownika, asystent.

Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz.2104 z późn. zm.) głównym księgowym może być osoba, która:

(...)

4) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i **posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości**,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Za **praktykę w księgowości** uważa się wykonywanie - na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, umowy spółki lub w związku z prowadzeniem ewidencji własnej działalności gospodarczej - czynności:

1. o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2, 4 lub 5 ustawy o rachunkowości, na zasadach w niej określonych, tj.: prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym; wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego; sporządzanie sprawozdań finansowych; lub
2. w ramach badania sprawozdania finansowego pod nadzorem biegłego rewidenta.

W razie, gdy ze stanowiska pracy lub formy prawnej przedsiębiorstwa nie wynika praktyka wymagana przez przepisy w/w rozporządzenia dodatkowym dokumentem potwierdzającym staż pracy jest np. zakres obowiązków.

Zdaniem kontrolujących z przedłożonej dokumentacji nie wynika, aby księgowa spełniała warunek posiadania trzyletniej praktyki w księgowości.

Na powyższych ustaleniach Protokół zakończono.

Protokół składa się z 18 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym oraz 14 załączników do protokołu.

Niniejszy Protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniami:

- art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit a) tiret drugie z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198) oraz
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.05.2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2002 r., Nr 67, poz. 619).

Załączniki do protokołu nie podlegają publikacji ze względu na zawartość treści chronionych prawem.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce tj. w Izbie Wytrzeźwień w Tychach.

5. Pouczenie:

Kierownik kontrolowanej jednostki mgr [REDAKTURA] – Dyrektor Izby Wytrzeźwień w Tychach, została poinformowana o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania

niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag, co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

Tychy, dnia 3.07.2008 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		Dyrektor Izby Wyrzeźwień w Tychach
2.		Główna księgowa Izby Wyrzeźwień w Tychach
3.		Naczelnik Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.		Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
5.		Główny Specjalista Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
6.		Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy