

B-ZP.1711.6.2015

**Pani Ewa Kiedrzyn**  
**Dyrektor**  
**Zakładów Budynków Komunalnych**  
**w Czeladzi**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Zespół kontrolny Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadził w dniach 01.06.2015 r. - 12.06.2015 r. kontrolę planową w Zakładzie Budynków Komunalnych.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie:

1. Wydatków poniesionych w 2014 r. na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń – prawidłowość naliczania i wypłacania.
2. Zasady przyznawania dodatków specjalnych ( art. 36 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Realizacja wydatków w 2014 r. na zakup i zużycie paliwa.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym w dniu 17.06.2015 r. Do protokołu wniesiono uwagi Pismem D.914.2015 z dnia 23.06.2015 r. w części przyjęte i uwzględnione w Protokole kontroli. Na przedstawione uwagi i zastrzeżenia udzielono odpowiedzi pismem z dnia 30.06.2015 r.

#### **W wyniku działań kontrolnych dokonano następujących ustaleń:**

##### Wynagrodzenia i pochodne

Zgodnie ze sprawozdaniem RB -30S za okres od 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r. wydatki w § 4010 (wynagrodzenia osobowe ) wyniosły 1.729.631,02 zł.

Podstawowe zasady związane z wynagradzaniem pracowników określa:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( j.t Dz. U z 2014 r. poz 1202) reguluje podstawowe kwestie związane z wynagradzaniem pracowników samorządowych , zgodnie z którym „Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach” .

Na podstawie art. 39 w/w rozporządzenia pracodawca w regulaminie wynagradzania określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,

- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego .

Dodatkowo określić może:

- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art.36 ust. 4 i 5 (dodatek funkcyjny i dodatek specjalny) oraz innych dodatków.

Szczegółowe zasady wynagradzania reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U z 2014 r. poz 1786). Rozporządzenie określa m.in.:

- wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów;
- minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;
- warunki przyznawania i wypłacania nagrody jubileuszowej i dodatku za wieloletnią pracę;
- warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

Na podstawie powyższych regulacji Zarządzeniem Nr 26/2012 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych z dnia 24 sierpnia 2012 r. wprowadzono „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w ZBK”.

Regulamin określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne - zapisy odnoszą się do wymagań określonych w Rozporządzeniu i zawarto je w załączniku nr 3 , który obejmuje stanowiska kierownicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska biurowe, pomocnicze i obsługi. W tabeli określono rodzaj stanowiska, kategorię zaszeregowania, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne do poszczególnych stanowisk. Po zmianie Regulaminu Organizacyjnego brak w regulaminie ujęcia nowych stanowisk w zakresie wydziałów i referatów.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania z określeniem przysługujących pracownikowi elementów wynagrodzenia od wynagrodzenia zasadniczego do świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
3. Inne świadczenia związane z pracą – określono warunki nabycia uprawnień do dodatku stażowego i jego wysokość procentową i zasady nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej, wysokość procentową i zasady uprawniające do odprawy emerytalnej lub rentowej.
4. Dodatkowe świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy:
  - dodatek funkcyjny - określono rodzaj stanowisk uprawniający do otrzymania dodatku w wysokości wskazanej w załączniku nr 2 do zarządzenia,
  - dodatek specjalny – określono zasady jego przyznawania i wysokość % ,
  - dodatek kasowy – wskazano wysokość dodatku do 200 zł na stałe pracownikowi, który w zastępstwie pełni obowiązki kasjera.
  - nagrody – określono kryteria w oparciu ,o które są przyznawane,

5. Podróże służbowe na terenie kraju – opisane zasady odnoszą się do diet, przejazdów i zwrotów kosztów.

W regulaminie brak określenia zasad przyznawania dodatków wymienionych w § 5 :

- dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- dodatek za pracę w porze nocnej,
- dodatek za pracę w niedziele i święta,
- dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- odprawa pośmiertna – brak odwołania do przepisów.

#### Wynagrodzenie zasadnicze

Wynagrodzenie pracownika ustala się na podstawie kategorii zaszeregowania ( zał. nr 3 do Regulaminu) i miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego odpowiadającej kategorii zaszeregowania (zał. nr 1 do regulaminu).W sprawdzonych 7 angażach w jednym przypadku pracownik zatrudniony w ramach prac interwencyjnych w angażu nie posiadał określonej kategorii zaszeregowania. W wykazie stanowisk określających kategorię zaszeregowania i inne przysługujące dodatki brak ujęcia stanowiska pracownika na pracach interwencyjnych Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U z 2014 r. poz 1786) w załączniku określającym stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych przewiduje odpowiednią kategorię zaszeregowania.

W pismach informujących pracownika o zmianie wysokości uposażenia z dnia 15.09.2014 r. wskazuje się na Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) - w tym czasie obowiązywał j.t. Dz. U. z 2013 r. poz.1050 oraz Regulamin wynagradzania obowiązujący w zakładzie (brak wskazania Zarządzenia Dyrektora)

#### Dodatek stażowy

Pracownikowi zgodnie z przepisami przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości od 5 % (po 5 latach pracy) do 20 % (po 20 latach pracy). Podstawą obliczenia dodatku jest stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika. W Regulaminie wynagradzania pracowników zakładu określono zasady wypłaty i uprawnienia do nabycia dodatku. Na podstawie 3 informacji sporządzonych w 2014 r. w sprawie zmiany wysokości dodatku stażowego nie stwierdzono niezgodności.

#### Dodatki funkcyjne

W 2014 roku do dodatku funkcyjnego uprawnionych było 7 pracowników ( w tym Dyrektor i zastępca dyrektora) Potwierdzeniem otrzymania dodatku jest indywidualne pismo skierowane do pracownika, informujące o wysokości % przyznanego dodatku. Kwotą bazową w zakładzie ( I kategoria zaszeregowania) jest 1.100,00 zł. W podstawie prawnej wskazano Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50 poz. 398 z póź. zm oraz Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Zakładzie ( bez określenia numeru zarządzenia dnia jego publikacji i wskazania konkretnego §) Na dzień przyznania dodatków (01.09.2014 r. ) obowiązywało Rozporządzenie RM z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t Dz.U z 2013 r. poz. 1050).

W regulaminie brak określenia zasad wypłaty dodatku w przypadku nieobecności pracownika.

#### Nagrody jubileuszowe

Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t.

Dz.U. z 2014 poz.1786). Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody

Wysokość nagrody jubileuszowej została uregulowana w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( j.t Dz.U z 2014 r. poz. 1202) Określa się ją procentowo w stosunku do wysokości wynagrodzenia i jest ona uzależniona od okresu zatrudnienia. Stawka nagrody wzrasta co 5 lat i może osiągnąć od 75% wynagrodzenia po 20 latach pracy do maksymalnie 400% miesięcznego wynagrodzenia po przepracowaniu 45 lat.

W Zakładzie w 2014 r. do wypłaty nagrody jubileuszowej uprawnionych było 7 pracowników w tym: 1 pracownik nabył prawo od nagrody za 45 lat pracy, 3 pracowników za 40 lat pracy, 2 pracowników za 35 lat pracy i 1 pracownik za 25 lat pracy.

Podstawą wypłaty nagrody jest pismo sporządzone przez specjalistę ds.kadrowych wnioskujące o wypłacenie gratyfikacji ( nagrody jubileuszowej) z określeniem: liczby lat pracy, % wysokości wynagrodzenia, wskazaniem poszczególnych okresów zatrudnienia oraz daty nabycia prawa do nagrody. W podstawie prawnej wskazano Regulamin pracy ( brak określenia Nr. Zarządzenia Dyrektora i daty publikacji) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( brak wskazania miejsca publikacji).

#### Odprawy emerytalno -rentowe

Zgodnie z przepisem art. 36 ust. 2 i art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (przepisem szczególnym do art. 92<sup>1</sup> Kodeksu pracy) pracownikom samorządowym przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę. Jej wysokość została określona w w/w ustawie.

W 2014 r. uprawnionych do otrzymania 6 -miesięcznej odprawy emerytalnej było 2 pracowników ( 1 odprawa rentowa i 1 emerytalna).W podstawie prawnej pism określających uprawnienia do otrzymania odprawy wskazano Regulamin Pracy ( brak określenia Nr. Zarządzenia Dyrektora i daty publikacji) zamiast regulaminu wynagradzania, który określa kwestię odpraw oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008 (Dz. U Nr 223 z 2008 r) o pracownikach samorządowych. Na dzień złożenia wniosku obowiązywał inny termin publikacji Ustawy. W przypadku wniosku z dnia 14.07.2014 r. winno być wskazanie na Dz.U z 2008 r Nr.223, poz. 1458 , w przypadku wniosku z dnia 24.09.2014 r. obowiązywał j.t Dz. U z 2014 r. poz. 1202.

#### Ekwiwalent za urlop

Prawo do ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zostało uregulowane w art. 171 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141). Ekwiwalent przysługuje pracownikowi w ustawowo określonych okolicznościach. Zgodnie z brzmieniem przytoczonego przepisu przysługuje on jedynie w razie niewykorzystania przysługującego pracownikowi urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Ekwiwalent dotyczy nie tylko niewykorzystanego urlopu bieżącego – przysługującego w danym roku kalendarzowym ale także urlopu zaległego – czyli, tego z poprzednich lat.

W 2014 roku ekwiwalent został wypłacony 4 pracownikom, każdorazowo z powodu rozwiązania stosunku pracy.

#### Dodatek kasowy

Dodatek kasowy został przyznany na stałe 2 pracownikom ZBK zastępujących kasjera: starszej księgowej ds. płac oraz starszej księgowej ds. czynszów w wysokości 100 zł miesięcznie. Dodatek jest wypłacany w pełnej wysokości bez względu czy pracownik wykonuje czynności zastępcze. Pracownik zastępujący otrzymuje dodatek podczas przebywania na urlopie. Zasady te nie zostały sprecyzowane w regulaminie wynagradzania, wypłata proporcjonalna odnosi się tylko do zwolnienia chorobowego. W pismach informujących o przyznaniu dodatku powołuje się Regulamin

wynagradzania bez wskazania § i określenia Zarządzenia Dyrektora.

### Nagrody

Zgodnie z art.36 pkt.6 *Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę* oraz Art.39 zgodnie „z którym pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych: warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

Na mocy w/w przepisów w § 15 Regulaminu wynagradzania pracowników ZBK ustalono, że w ramach posiadanych środków osobowego funduszu płac można przyznać nagrodę w formie pieniężnej a jej wysokość ustala się w oparciu o ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, stopień złożoności lub trudności wykonywanej pracy, dyspozycyjności pracownika i wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

W 2014 r. wypłacono nagrody 3- krotnie.

- W dniu 16.04.2014r. przyznano nagrody po 150,00 zł. dla 41 pracowników. W aktach osobowych zamieszczono informację o jej przyznaniu z podaniem jej wysokości bez uzasadnienia i podania podstawy prawnej (będącej normą prawną na poziomie jednostki – wskazanie odpowiedniego § z regulaminu wynagradzania)
- Pismem zbiorczym zatwierdzonym przez zastępcę Dyrektora i Główną księgową bez podania daty i uzasadnienia przyznano 8 nagród po 720,00 zł, 4 nagrody po 575,00 zł i 1 nagrodę w wysokości 432,00 zł. Nagrody wypłacono w związku z wręczeniem w dniu 24.05.2014 r. (na wniosek złożony przez ZBK ) przez Wojewodę śląskiego nadanych przez Prezydenta RP odznaczeń dla zasłużonych pracowników. W aktach osobowych brak zamieszczenia pisma informującego.
- W dniu 03.12.2014 r. zastępca Dyrektora zatwierdziła listę nagród dla 44 pracowników. Ich wysokość wynosiła - 1x1300,00 zł.. 2x po 1000,00 zł, 10x po 800,00 zł, 2x po 700,00 zł, 2x po 600,00 zł, 21x po 500,00 zł i 6x po 300,00 zł. W aktach osobowych brak zamieszczenia pism informujących o ich przyznaniu.

*Zgodnie z Art.105 Kodeksu Pracy „Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.”*

Zawiadomienie o przyznaniu nagrody sporządza się na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje pracownik, drugi zaś powinien zostać umieszczony w części B akt osobowych nagrodzonego pracownika (§ 6 ust. 2 pkt 2 lit. g rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz.U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

### Dodatek nocny

W przepisach wewnętrznych jedynym odnośnikiem do wysokości wypłacanego dodatku nocnego jest zapis w §25 Regulaminu Pracy (obecnie obowiązujący wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2015 z dnia 14 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy), który mówi że: „ *Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21,00 i 5,00 za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu*”.W zarządzeniu nie określono przepisu na podstawie, którego obliczany jest dodatek.

Zgodnie z art. 151\*8 § 1 K.p. „ Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę” .Podana w Kodeksie pracy wysokość dodatku nocnego jest wielkością minimalną, którą pracownik musi otrzymać. W przepisach zakładowych lub w umowie o pracę możliwe jest zagwarantowanie pracownikowi dodatku na wyższym poziomie np. liczonego od wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

W porozumieniach zmieniających warunki pracy i płacy w części określającej dodatek nocny zapis odnosi się tylko do jego % wysokości.

Dodatki nocne otrzymuje 3 pracowników na podstawie „kart rozliczenia czasu pracy” , na której obliczana jest norma czasu pracy z określeniem liczby godzin przepracowanych w nocy. Dodatek nocny obliczany był w 2014 r. od kwoty 1.680,00 zł.

### Godziny nadliczbowe

Pod pojęciem „pracy w godzinach nadliczbowych”, zgodnie z art. 151 ustawy – Kodeks pracy, rozumie się *pracę wykonywaną ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także pracę wykonywaną ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, szczególnych potrzeb pracodawcy.*

W regulaminie wynagradzania brak uregulowań w tym zakresie.

Wypłata nadgodzin następowała na podstawie pism kierowanych do Dyrektora zakładu ze wskazaniem pracownika, dnia wypracowania dodatkowych godzin i ich liczby.

Łącznie wypłacono wynagrodzenie za 56 godzin dla 8 pracowników.

### Zasady przyznawania dodatków specjalnych (art. 36 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych)

Warunkiem koniecznym umożliwiającym wypłatę fakultatywnych składników wynagrodzenia jest, zgodnie z dyspozycją przepisu art. 39 ust. 2 (ustawy z 2008 r. o pracownikach samorządowych) określenie przez pracodawcę w regulaminie wynagradzania zasad i sposobu ich przyznawania oraz wypłacania. Zgodnie z tą zasadą Zarządzeniem Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych Nr 26/2012 z dnia 24 sierpnia 2012 r. w Dziale V Dodatkowe świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy w § 14 wskazano:

1. „Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nie więcej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określony w ust. 3
5. Dodatek specjalny w danym miesiącu nie przysługuje pracownikowi za okres:
  - a) wypłacania wynagrodzenia chorobowego,
  - b) pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i opiekuńczego,
  - c) urlopu bezpłatnego.

Ustawodawca w swoim przepisie na podstawie, którego tworzy się zapisy w regulaminie nie przewiduje przydzielenie dodatku za charakter pracy lub warunki jej wykonywania.

W 2014 roku dodatki specjalne były wypłacane na podstawie pism każdorazowo zatwierdzanych

przez zastępcę Dyrektora. Dodatki wypłacono:

Luty 2014 dla 5 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 50%.

Marzec 2014 dla 7 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 30%.

Kwiecień 2014 dla 3 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 20%.

Maj 2014 dla 3 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 20%.

Czerwiec 2014 dla 14 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 30%.

Lipiec 2014 dla 15 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 30%.

Sierpień 2014 dla 19 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 30%.

Wrzesień 2014 dla 7 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 30%.

Październik 2014 dla 33 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 30%.

Listopad 2014 dla 38 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 40%.

Grudzień 2014 dla 39 pracowników z tyt. zwiększonych obowiązków od 10 do 30%.

Szczegółowy opis na str.7 do 12 protokołu.

Do akt osobowych załączono indywidualne pisma informujące o przyznaniu dodatku z tyt. zwiększenia zakresu obowiązków nie określając ich rodzaju, wskazując % wymiar i okres jego przyznania. W podstawie prawnej wskazano Rozporządzenie RM z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (bez określenia miejsca publikacji), w którym mowa jest o dodatku specjalnym dla osób określonych w art.36 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatki specjalne od stycznia do maja 2015 r. wypłacono:

W marcu 2015 dla 4 pracowników z tyt. zwiększenia obowiązków w wysokości 20%

W kwietniu 2015 dla 3 pracowników z tyt. zwiększenia obowiązków w wysokości 20%.

W maju 2015 dla 2 pracowników po 20%, 1 pracownikowi 15% i 1 pracownikowi w wysokości 40% za zwiększenie obowiązków służbowych.

Dyrektor E. Kiedrzyn złożyła pisemne wyjaśnienie zasadności przydzielonych dodatków (stanowią załącznik do Protokołu) Część wyjaśnień porównano z zakresami czynności pracowników i stwierdzono, że dodatek specjalny wypłacono za czynności wynikające z zakresu obowiązków. W przypadku dodatku za zastępowanie nieobecnego pracownika, w jego zakresie czynności określono osobę zastępującą.  
Szczegóły zawarto na str. 13-15 Protokołu.

### **Wydatki poniesione w 2014 r. na zakup paliwa**

Środki na ten cel zabezpieczone zostały w § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia.

Plan w tym paragrafie wynosił 146.000,00 zł, wykonanie 140.642,05 zł, co stanowi 97 % wykonania.

Zakupu benzyny bezołowiowej i oleju napędowego dokonywano każdorazowo w P.H.U. „ZET” z Czeladzi. Płatności dokonywano przelewem na konto firmy.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupu paliwa były faktury. Łączna ich ilość wynosiła 41.

Faktury zawierały szczegółowe zestawienie ilości i rodzaju zakupionego paliwa z rozbiorem na numer rejestracyjny pojazdu. Dowody opisane zostały numerem wniosku z Rejestru zamówień.

Wszystkie dokumenty zostały skontrolowane pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnione osoby.

Zapłata wszystkich faktur nastąpiła w obowiązujących terminach.

Z przedstawionych rachunków wynika, że w roku 2014 wydatkowano na zakup paliwa 7.531,20 zł.

Zakupiono :

- 874,89 l oleju napędowego ON na kwotę 4.501,53 zł,
- 446,88 l benzyny bezołowiowej E-95 na kwotę 2.344,03 zł,
- 128,41 l benzyny bezołowiowej dla agregatu i kosiarki na kwotę 685,64 zł.

#### Prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów

W dyspozycji ZBK są 2 samochody służbowe : Gazela dla którego dokonuje się zakupu oleju napędowego i Polonez Truck z rodzajem paliwa Etylina bezołowiowa E-95.

W eksploatacji samochodów stosuje się normę zużycia paliwa podaną w instrukcji technicznej pojazdu. Dla samochodu Gazela wynosi ona 13 l/100 km, dla Poloneza Truck – 12,5 l/100 km.

Normy zużycia paliwa stanowią podstawę do rozliczenia kierowcy pojazdu samochodowego z pobranego paliwa. W jednostce nie prowadzi się miesięcznego rozliczania zużycia paliwa polegającego na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.

W obowiązującej w jednostce „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” nie zostały zawarte procedury dotyczące gospodarki transportowej.

Nie zostały uregulowane również przepisami wewnętrznymi sprawy związane z użytkowaniem samochodów służbowych i gospodarką paliwami płynnymi oraz ustaleniem norm zużycia paliwa w samochodach służbowych.

Podstawowymi obowiązującymi dokumentami w gospodarce samochodowej są :

- karta drogowa,
- rejestr wydanych kart drogowych
- faktury potwierdzające fakt zakupu paliwa.

Karta drogowa w ZBK jest drukiem ścisłego zarachowania. Wynika to z Zarządzenia Dyrektora Nr 42/1999 r. z 22.12.1999 r. w sprawie „Wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

Ewidencja kart drogowych prowadzona jest w formie papierowej przez Kierownika Warsztatu.

Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu, potwierdzenia osób odbywających podróże.

Za zgodność stanu paliwa w zbiornikach pojazdów oraz stanu licznika z danymi wpisanymi w karcie drogowej odpowiadają kierujący pojazdami.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń :



### **Zalecenie Nr 1**

Uzupełnić zapisy Regulaminu wynagradzania w zakresie stanowisk pracy z ujęciem pracownika na pracach interwencyjnych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. 2014 r., poz. 1786) ,który przewiduje stanowiska tego rodzaju i określa kategorię zaszerogowania. Jednocześnie dokonać uzupełnień w zakresie dodatków wykazanych w w § 5 Regulaminu.

*Termin: niezwłocznie;*

### **Zalecenie Nr 2**

Przeanalizować zapisy w zakresie dodatku kasowego z ujęciem zasady czynnego zastępstwa i proporcji wypłaty dodatku podczas przebywania pracownika na urlopie.

*Termin: niezwłocznie;*

### **Zalecenie Nr 3**

W pismach przy zmianie angażu, przyznaniu dodatku funkcyjnego, dodatku kasowego przyznaniu nagrody jubileuszowej, odpraw emerytalno- rentowych i innych stosować w podstawie prawnej prawidłowe przepisy z uwzględnieniem aktualnego miejsca publikacji oraz w przypadku powoływania się na Regulamin wynagradzania wskazywać Zarządzenie Dyrektora, którym regulacja została wprowadzona.

*Termin: na bieżąco;*

### **Zalecenie Nr 4**

Przy przyznawaniu nagród każdorazowo stosować zapisy wynikające z art.105 Kodeksu Pracy i § 6 ust. 2 pkt 2 lit. g Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz.U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

*Termin: na bieżąco;*

### **Zalecenie Nr 5**

Przy przydzielaniu dodatku specjalnego stosować zasady wynikające z art.36 ust.5. Ustawy o pracownikach samorządowych ( j.t Dz.U z 2014 r. poz.1202)

Każdy indywidualny wniosek powinien posiadać uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego w sposób kompletny i jednoznaczny, aby umożliwić weryfikację zasadności przyznania dodatku. W uzasadnieniu winno wskazać się jednoznacznie konkretne zadania, których wykonywanie zwiększa zakres obowiązków pracownika czyli zadania, które są dodatkowe lub uległy czasowemu zwiększeniu.

*Termin: na bieżąco;*

### **Zalecenie nr 6**

Uzupełnić „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych” o :

a/ jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawdzania dokumentów oraz archiwizowania

w zakresie gospodarki transportowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych. Ponadto należy określić kompetencje i odpowiedzialność pracowników, związanych z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

b/ terminarz przekazywania poszczególnych dokumentów w zakresie transportu po ich opracowaniu i skontrolowaniu zawierający: określenie dokumentu, rodzaj dokumentu, nazwę komórki wystawiającej, termin dostarczenia, nazwę komórki przyjmującej.

Wdrożenie przyjętych zasad będzie sprzyjało sprawniejszemu funkcjonowaniu jednostki.

Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami) do kierownika jednostki należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

*Termin : niezwłocznie;*

#### **Zalecenie nr 7**

Wprowadzić regulacje wewnętrzne (w formie Instrukcji) dotyczące użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych Zarządzeniem Dyrektora stosując odpowiednie podstawy prawne.

W razie wykonywania określonej pracy przez samochody w warunkach powodujących zużycie paliwa przekraczające normę, w procedurze sugeruje się doprecyzować zapisy odnoszące się do stwierdzenia, kiedy Dyrektor może uznać przekroczenie normy za usprawiedliwione (np. określenie procentowe granic przekroczenia obowiązującej normy).

Przypadki wystąpienia większych różnic między zużyciem paliw płynnych wynikających z przyjętych norm a zużyciem rzeczywistym należy na bieżąco wyjaśniać.

*Termin : niezwłocznie;*

#### **Zalecenie Nr 8**

Zaktualizować i wprowadzić Zarządzeniem Dyrektora „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” z podaniem aktualnej podstawy prawnej i usunięciem nieobowiązujących zapisów.

Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy m.in. stworzenie bezpiecznych warunków przechowywania i rozdysponowywania druków ścisłego zarachowania. Instrukcja powinna regulować w sposób całościowy przebieg postępowania od momentu nabycia druków, wpisania ich do odpowiedniej ewidencji, aż po wydanie ich upoważnionemu pracownikowi.

*Termin : niezwłocznie;*

#### **Zalecenie Nr 9**

Zaprowadzić w jednostce :

- „Księgę druków ścisłego zarachowania” w celu rejestrowania pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych oraz wydanych jak i zwróconych formularzy a także zapisywania na bieżąco ich stanu.  
Wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
- „Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa” w celu rozliczenia przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa
- „Rejestr rozchodu paliwa dla drobnego sprzętu” zawierającego m.in. następujące pozycje : datę tankowania, ilość i rodzaj zakupionego paliwa, jego rozchód w poszczególnych dniach miesiąca, przeznaczenie, stan końcowy, podpis osoby odbierającej.

*Termin : niezwłocznie;*

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania.

Burmistrz Miasta Czeladź

mgr Zbigniew Szaleniec