

Protokół nr 42 / 2017  
z przeprowadzonej kontroli przez Komisję Rewizyjną  
w dniu 28.11.2017r.

**Kontrolę przeprowadzili:**

1. Włodzimierz Mioduszewski - Przewodniczący
2. Małgorzata Rzeźnik - Członek
3. Marcin Paliński - Członek
4. Leszek Peplowski - Członek

**Kontrolą objęto:**

Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy

Przedmiot kontroli:

Kontrola pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

**Przedmiot i zakres działalności Centrum Usług Wspólnych**

1. Centrum realizuje zadania wskazane w § 6 pkt 10-20 statutu jednostki z zakresu oświaty oraz prowadzi całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, obsługę finansową, prawną, organizacyjną i administracyjną jednostek obsługiwanych.

**2 . Do przedmiotu działalności Centrum należy:**

1) obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:

a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,

d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,

all

- e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- f) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
- h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej,
- i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- j) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
- k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
- sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
  - naliczanie zasiłku chorobowego,
  - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,
  - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 1) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
- 2) obsługa prawna obsługiwanych jednostek,
- 3) obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
- 5) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych: Szkoły Podstawowej im. prof. R. Kobendzy w Łynie, Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, Szkoły Podstawowej im. St.

*all*

Mikołajczyka w Rączkach, Przedszkola Nr 2 w Nidzicy, Przedszkola Nr 4 "KRAINA ODKRYWCÓW" w Nidzicy w zakresie:

a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:

- dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,

- dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,

- pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,

b) prowadzenie akt osobowych,

c) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowisko,

d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,

e) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,

f) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,

g) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,

h) archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych,

6) obsługa kadrowa jednostki obsługiwanej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy w zakresie:

a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy :

- dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,

- dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących pracownikom,

- pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,

- umów zleceń i umów o dzieło,

- dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną,

- b) prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
  - c) prowadzenia akt osobowych,
  - d) przygotowywania dokumentacji i obsługa procedury naboru na wolne stanowisko,
  - e) sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
  - f) rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w ZUS,
  - g) ustalania uprawnień do wypłaty odpraw, nagród jubileuszowych i przygotowywania dokumentów w tym zakresie,
  - h) przygotowywania danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
  - i) archiwizowania posiadanych dokumentów kadrowych,
  - j) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
  - k) przygotowywania dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
  - l) wsparcia przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
  - ł) prowadzenia ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,
  - m) sporządzania list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,
- 7) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 8) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 9) wsparcia dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
- 10) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Nidzica,
- 11) sporządzania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół i przedszkoli, w tym o wynikach sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty,



- 12) sporządzania projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
- 13) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) prowadzenia ewidencji żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów,
- 15) obsługa spraw związanych z:
- a) nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
  - b) naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) dotacjami celowymi dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Nidzica,
  - d) naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez gminy w myśl art. 79a ustawy o systemie oświaty,
  - e) naliczaniem kosztów dotacji pokrywanych przez gminy, o których mowa w art. 80 ust. 2a i 2d oraz art. 90 ust. 2c i 2e ustawy o systemie oświaty,
  - f) pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,
  - g) dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - h) pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
  - i) konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,
  - j) awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
  - k) zapewnieniem dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
  - l) kontrolą obowiązku nauki,
  - ł) egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - m) dofinansowaniem doksztalcania zawodowego nauczycieli,
  - n) dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
  - o) realizacją programów i projektów z zakresu oświaty,
- 16) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 17) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

all

18) analizowanie pod kątem zgodności z przepisami i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,

19) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,

20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Nidzicy z zakresu oświaty.

Od 1.07.2017r. Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy prowadzi obsługę finansową, kadrową, informatyczną i prawną Miejsko- Gminnej biblioteki Publicznej w Nidzicy.

### **Organizacja i zarządzanie Centrum**

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównej Księgowej i Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego.

3. Wykaz kadry zatrudnionej w Centrum Usług Wspólnych:

- a) kierownik działu organizacyjno- administracyjnego - 1 etat
- b) główna księgowa- 1 etat
- c) specjalista ds. kadr - 1 etat
- d) specjalista ds. ekonomicznych -1 etat
- e) starsza księgowa -1 etat
- f) starsza księgowa ds. płac - 1 etat
- g) księgowa - 3 etaty
- h) księgowa- kasjer 1/2 etatu
- i) podinspektor ds. techniczno-budowlanych - 1 etat
- j) informatyk - 1 etat
- k) specjalista ds. administracyjnych - 2 etaty
- l) referent ds. administracyjnych - 1 etat
- l) pomoc administracyjna - 1 etat (program 50+)
- m) sprzątaczką 1/2 etatu
- n) opiekun dzieci dowożonych - 1 etat
- o) kierowca autobusu - 1 etat

4. Wykorzystanie i rozliczenie dotacji oraz programów kontrolowanych przez podmioty zewnętrzne.

#### **a) Pomoc materialna dla uczniów.**

Zadanie to finansowane jest z dwóch źródeł: dotacji od wojewody oraz środków własnych. Dotacja na stypendia szkolne otrzymywana od wojewody stanowi nie więcej niż 80% kosztów na realizację zadania - pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów - wynika to z zapisu w art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach

publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.). W związku z powyższym gmina ma obowiązek zapewnić 20% kosztów na realizację powyższego zadania.

W 2016 roku odbyła się kontrola finansowa realizacji zadań finansowanych z dotacji celowych, w tym dotacji na realizację zadania Pomoc materialna dla uczniów. Kontrolę przeprowadzili pracownicy Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie. Wyniki kontroli były pozytywne, nie wskazano żadnych uchybień w realizacji kontrolowanych zadań. (Protokół znajduje się w Urzędzie Miejskim w Nidzicy).

**b) Wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe**

Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy zajmuje się obsługą zadania „wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe”. Na realizację zadania Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy otrzymuje dotację celową z budżetu państwa udzieloną przez Wojewodę, która ma być wykorzystana na wyposażenie uczniów z różnych klas w darmowe podręczniki. Dotacja celowa udzielana jest z uwzględnieniem obsługi zadania w wysokości 1% dotacji. Z roku na rok coraz więcej uczniów korzysta z tego programu.

W 2016 roku odbyła się kontrola finansowa realizacji zadań finansowanych z dotacji celowych, w tym dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe. Kontrolę przeprowadzili pracownicy Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie. Wyniki kontroli były pozytywne, nie wskazano żadnych uchybień w realizacji kontrolowanych zadań. (Protokół znajduje się w Urzędzie Miejskim w Nidzicy).

**c) Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników**

26-28 września 2017 r. w Centrum Usług Wspólnych została przeprowadzona przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie kontrola problemowa w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, przekazanych gminie na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

***Przedmiot i zakres kontroli:***

***Przestrzeganie zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w latach 2016-2017.***



Z wystąpienia pokontrolnego wynika, że wszystkie decyzje z kontrolowanego okresu były rozpatrzone z zachowaniem przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie wezwania pracodawców, do usunięcia braków formalnych.

Wszystkie decyzje wydawane były bez zbędnej zwłoki i do każdej z nich została dołączona metryka dokumentująca przebieg rozpatrywania wniosków. Kontrolujący stwierdzili, że we wszystkich skontrolowanych decyzjach, przyznających dofinansowanie za naukę zawodu oraz przyuczenie do wykonywania określonej pracy wszystkie kwoty dotacji były naliczane zgodnie z regulacją prawną wynikającą z art. 70b ustawy o systemie oświaty, która określa kwoty należne pracodawcom za kształcenie pracowników w cyklu 36-miesięcznym oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

Wszystkie skontrolowane decyzje przyznające dofinansowanie pracodawcom uwzględniają przepisy związane z pomocą de minimis.

W wyniku kontroli stwierdzono, że wszystkie skontrolowane decyzje wydane w latach 2016-2017 zostały przekazane do Urzędu Konkurencji i Konsumentów w Warszawie w systemie SHRiMP z zachowaniem ustawowych terminów.

Z ustaleń kontroli przeprowadzonej przez pracowników Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie wynika, że środki z Funduszu Pracy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem (załącznik do protokołu: *Wystąpienie pokontrolne z kontroli problemowej w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy przekazanych gminom na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z zawartymi porozumieniami, przeprowadzonej w dniach 26-27 września 2017 r. na podstawie art. ust. 1 pkt 3 oraz art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1065).*

Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy zajmuje się również sporządzaniem wniosków i obsługą takich programów rządowych jak:

- Książka moich marzeń,
- Wyposażenie gabinetów medycznych,
- Aktywna tablica,

– Bezpieczna+

Jednostki współfinansujące powyższe programy nie wносиły żadnych uwag do wykorzystania przyznanych środków, ani do uzyskanych rezultatów.

Łącznie na działania przewidziane do realizacji ww. programów pozyskano kwotę 431.518,10 zł.

Podczas rozmowy dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy Małgorzata Sawicka zwróciła uwagę na zwiększający się systematycznie zakres obowiązków pracowników jednostki. Jest to efekt zarówno zmiany orzecznictwa w sprawie działalności CUW-ów, (np. konieczność przejęcia i prowadzenia ksiąg inwentarzowych wszystkich obsługiwanych jednostek), jak i zmian w prawie oświatowym, ogromną ilością nowych przepisów regulujących pracę placówek oświatowych, brak jednoznaczności w ich interpretacji, wzrastającą ilością programów rządowych, dotacji i jednostek mogących z nich korzystać, wzrostem i różnorodnością pojawiających się placówek niepublicznych oraz wzrostem ilości problemów wymagających od pracowników indywidualnego podejścia. Wszystko to powoduje, że zatrudnionym pracownikom wpisuje się kolejne obowiązki, co zwiększa ryzyko popełnienia przez nich błędu.

Komisja widzi potrzebę zwiększenia zatrudnienia w CUW o jeden etat pracownika merytorycznego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

Protokół zawiera 9 stron.

Część składową niniejszego protokołu stanowi załącznik:

- Wystąpienie pokontrolne z kontroli problemowej w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy przekazanych gminom na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z zawartymi porozumieniami, przeprowadzonej w dniach 26-27 września 2017 r. na podstawie art. ust. 1 pkt 3 oraz art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1065).

Na tym protokół zakończono.

Podpis Dyrektora  
kontrolowanej jednostki

**Podpisy członków Komisji:**

1. Włodzimierz Mioduszeński .....

2. Marcin Paliński .....

DYREKTOR  
  
Małgorzata Sawicka

3. Małgorzata Rzeźnik ..... *M. Rzeźnik* .....
4. Leszek Peplowski ..... *Peplowski* .....