

PROTOKÓŁ Nr Fn.1711.3.2012

Kontroli problemowej w zakresie prawidłowości zatrudniania, ewidencji i wykorzystania czasu pracy pracowników, działając na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 7 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, ze zm.) zgodnie z planem kontroli Urzędu Miejskiego w Nidzicy na 2011 przeprowadzonej w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nidzicy zwanej w dalszej części niniejszego protokołu Biblioteką (adres; ul. Zamkowa 2, 13-100 Nidzica), NIP 745-14-47-988, REGON 001261464. Kontrolę przeprowadzono w dniach od 11.07.2012r. do 13.07.2012r.

Kontrola przeprowadzona przez Annę Kusińską – inspektora ds. kontroli i finansów Urzędu Miejskiego w Nidzicy na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Nidzicy Nr OSO.0052.51.2012 z dnia 10.07.2012r.

I. Ustalenia ogólnie organizacyjne.

W okresie objętym kontrolą funkcję sprawowali:

1. Dyrektor Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Nidzicy Pan Janusz Kwiatek, zatrudniony na ww. stanowisku od 5 czerwca 2000 r. na podstawie umowy o pracę. Natomiast w dniu 27.05.2004r. został mianowany na Dyrektora Biblioteki.
2. Główna Księgowa Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Nidzicy Pani ██████████ zatrudniona na ww. stanowisku od 1 września 2005r.

Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Nidzicy posiada osobowość prawną, uzyskaną przez wpis w dniu 1 lipca 2000r. do Księgi Rejestrowej prowadzącej Rejestr Instytucji Kultury - Urzędu Miejskiego w Nidzicy – symbol 4011 pod poz. 2.

Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Nidzicy działa na podstawie:

- ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jednolity z dnia 22 maja 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity – Dz. U. z 2012r., poz. 406 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z dnia 2 września 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),

- Statutu biblioteki nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Nr XLI/247/05 z dnia 10 listopada 2005r.,
- Regulaminu Organizacyjnego z dnia 10.04.2006r. wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 3/2006 z dnia 10 kwietnia 2006r.

II. Kontrola zatrudnienia i czasu pracy w MGBP

Kontrolą objęto następujące dokumenty wewnętrzne obowiązujące w NOK:

- Dziennik ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- Karty ewidencji czasu pracy,
- Akta osobowe pracowników NOK.

W MGBP zatrudnionych jest 14 osób na 13,75 etatu. W MGBP obowiązuje regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MGBP Nr 4/2012 z dnia 21.05.2012r. Po wprowadzeniu cyt. wyżej regulaminu w Bibliotece nie zatrudniono nowych pracowników. Należy jednak zauważyć, iż przepisy nie przewidują stanowisk urzędniczych dla instytucji kultury. Ponadto w Zarządzeniu Nr 4/2012 powołano się na przepisy ustaw; z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminny oraz z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (nieaktualna wersja obowiązuje ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.).

Powyższe akty prawne nie dotyczą instytucji kultury.

Sprawdzono akta osobowe wszystkich pracowników, akta osobowe są prowadzone prawidłowo zgodnie z rozporządzeniem z dnia 28 maja 1996r. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 ze zm.). W MGBP w Nidzicy obowiązuje „Dziennik ewidencji wyjść w godzinach służbowych”. Powyższy Dziennik obejmuje okres od 18.02.2008r. do 04.07.2012r. Zweryfikowano wyjścia prywatne i służbowe zaewidencjonowane w cyt. wyżej dzienniku w roku 2011 z kartami ewidencji czasu pracy poszczególnych pracowników.




Nieprawidłowości w rozliczaniu wyjść prywatnych, nie stwierdzono. Ponadto ustalono, iż karty ewidencji czasu pracy prowadzone są dla wszystkich pracowników. W regulaminie pracy MGBP zabrakło zapisu dotyczącego szczegółowej procedury związanej z „Dziennikiem ewidencji wyjść w godzinach służbowych” takich jak: u kogo się znajduje, kto odpowiada za dziennik.

Dyrektor MGBP w wyjaśnieniu z dnia 16.07.2012r. przedstawił procedurę jaką realizuje z powodu wyjść związanych z pełnieniem funkcji radnego Powiatu Nidzica. Wg powyższego pisma Dyrektor po otrzymaniu pisemnego powiadomienia o danym spotkaniu z biura rady skanowany dokument przesyła do Urzędu Miejskiego w Nidzicy. Każde wyjście rejestruje w „Dzienniku ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

Absencję w pracy wynikającą z pełnienia funkcji radnego odpracowywał w soboty, w które także czynna jest MGBP. Na koniec każdego miesiąca dokonywał rozliczenia czasu pracy.

W MGBP w Nidzicy obowiązuje czterotygodniowy okres rozliczeniowy (§ 5 ust.3 Regulaminu pracy MGBP), dokonując analizy karty ewidencji czasu pracy Dyrektora należy zwrócić uwagę, iż wystąpiły przypadki rozliczenia godzin w następnym okresie rozliczeniowym. Rozliczenie godzin następowało w okresie dłuższym niż obowiązujący. Kodeks pracy w art. 129 § 1 zezwala na wydłużenie okresu rozliczeniowego do czterech miesięcy, a w przypadku instytucji kultury, okres rozliczeniowy czasu pracy może, z uzasadnionych przyczyn dotyczących organizacji pracy oraz pod warunkiem przestrzegania ogólnych zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników, zostać przedłużony do 12 miesięcy (art. 26b ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z dnia 26 marca 2012 r. – Dz. U. z 2012 poz. 406 ze zm.).

Analizując dokumenty MGBP (m.in. regulamin organizacyjny i statut itp.), stwierdzono, iż nie wyznaczono pracownika Biblioteki do dokonywania wobec Dyrektora tej instytucji czynności z zakresu prawa pracy, tj. decyzji co do terminu urlopu, wyjazdu służbowego itp.

3

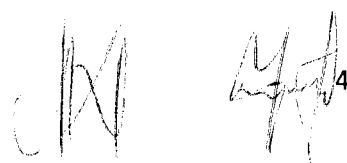
W dniu 01.09.2011r. Dyrektor MGBP wydał Pełnomocnictwo dla Głównej Księgowej Biblioteki do dokonywania wobec niego czynności z zakresu prawa pracy takich jak podpisywanie jego delegacji. Cytowane wyżej Pełnomocnictwo zawiera wąski zakres nie obejmujący wszystkich spraw z zakresu prawa pracy.

Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) kierownik urzędu (burmistrz) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Samorządowe instytucje kultury mają osobowość prawną (art. 14 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) i nie są gminnymi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym. Wobec powyższego burmistrz nie ma kompetencji do wykonywania wszystkich czynności z zakresu pracy wobec dyrektora instytucji kultury. Biorąc pod uwagę treść powyższych przepisów, należy dojść do wniosku, iż poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, organizator nie ma żadnych innych uprawnień do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora instytucji kultury. Pracodawcą dyrektora jest Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna.

Zgodnie z art. 26a ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej do pracowników instytucji kultury stosuje się przepisy kodeksu pracy z zastrzeżeniem przepisów art. 26b-26d. Przepis art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy stanowi, iż za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba.

W orzecznictwie sądowym przyjmuje się, iż wyznaczenie w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu pracy może nastąpić w akcie ustrojowym lub porządkowym danej jednostki: statucie, regulaminie pracy, regulaminie organizacyjnym.

Wyznaczenie może obejmować nie tylko wszystkie czynności z zakresu prawa pracy, ale także czynności określonego rodzaju, lub wszystkie czynności z zakresu prawa pracy, tyle że w przypadkach nieobecności kierownika jednostki. Ograniczenie tego rodzaju należy uznać za dopuszczalne (wyrok Sądu Najwyższego z dnia 03.12.2010r. sygn. IPK 155/10).



W związku z powyższym czynności wynikające ze stosunku pracy wobec dyrektora instytucji kultury powinna wykonywać osoba (pracownik instytucji kultury) wskazana w jednym z ww. aktów.

W „Zakresie czynności i obowiązków Księgowej MGBP w Nidzicy Pani [imię] [nazwisko]” jest zapis: „Udzielam upoważnienia Pani [imię] [nazwisko] - głównej księgowej do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy (m.in. zwolnienie lekarskie, urlop)”.

Należy podkreślić, iż z uwagi na obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego zatrudnionego w jednostce finansów publicznych zastępstwo głównego księgowego nie jest właściwym rozwiązaniem. (W załączeniu kserokopia cyt. wyżej zakresy czynności i obowiązków).

Porównano obowiązujące w MGBP w Nidzicy tabele zaszeregowania stanowiące załączniki do Regulaminu z umowami o pracę pracowników Biblioteki i ustalono:

[imię] [nazwisko], [imię] [nazwisko] mają kategorie zaszeregowania niezgodne z tabelą zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników działalności podstawowej. Pani [imię] [nazwisko] zatrudniona jest na stanowisku kustosza i posiada wynagrodzenie przyznane w kategorii zaszeregowania XVI, natomiast w. cyt. wyżej tabeli kustosz mieści się w przedziale kategorii XIII – XIV. Pani [imię] [nazwisko] zatrudniona na stanowisku Młodsze bibliotekarza posiada wynagrodzenie przyznane wg kategorii zaszeregowania VII, natomiast wg cyt. wyżej tabeli młodszy bibliotekarz mieści się w przedziale kategorii VIII – IX. W obu przypadkach kategorie zaszeregowania nie miały wpływu na wysokość wynagrodzenia.

Ustalenia końcowe.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Zarządzenie Nr 4/2012 Dyrektora MGBP w Nidzicy z dnia 21.05.2012r. w sprawie wprowadzenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w MGBP w Nidzicy (kserokopia).
2. Regulamin na wolne stanowiska urzędnicze w MGBP w Nidzicy (kserokopia)
3. Wyjaśnienie Dyrektora MGBP z dnia 16.07.2012r.
4. Karta ewidencji czasu pracy Dyrektora MGBP za 2011r. (kserokopia).

5. Listy obecności pracowników MGBP za rok 2011 (kserokopie)
6. Pełnomocnictwo z dnia 01.09.2011r. wraz z interpretacją prawną (kserokopie).
7. Zakres czynności i obowiązków Głównej Księgowej MGBP w Nidzicy
Pani ~~.....~~

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej Pan Janusz Kwiatek został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli w terminie siedmiu dni od dnia podpisania niniejszego protokołu. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi MGBP.

Protokół został podpisany w dniu 23.10.2012

W imieniu jednostki kontrolowanej :

DYREKTOR

Janusz Kwiatek
.....*Janusz Kwiatek*.....

MIEJSKO - GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA

.....13-100 Nidzica - Ząberek.....
tel. (089) 625-20-57, 625-24-14
001261464, NIP 745-14-47-980

Kontrolujący:

INSPEKTOR
ds. kontroli finansów

Anna Kubińska
.....*Anna Kubińska*.....

.....