

**STAROSTWO POWIATOWE  
W SŁUPSKU**

**PROTOKÓŁ**

**z ponadplanowej kontroli prowadzenia gospodarki kadrowo – płacowej  
pod względem przyznawania, naliczeń i wypłaty  
wybranych składników wynagrodzeń  
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku  
w okresie od października 2016 r. do września 2017 r.**

**Nazwa jednostki kontrolowanej:**

**Zarząd Dróg Powiatowych  
w Słupsku**

**Kierownik jednostki**

Mariusz Ozarek

**Główny Księgowy**

**Osoby przeprowadzające kontrolę**

Kontrolę przeprowadziły Jadwiga Janicka – Skarbnik Powiatu, Marta Bursztynowicz – Sekretarz Powiatu oraz Magdalena Osman – inspektor ds. kontroli w komórce Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr SPO.II.077.1.40.2017 Starosty Słupskiego z dnia 27 września 2017 r. Kontrolę przeprowadzono w dniach 27.09 – 23.10.2017 r.

**Przedmiot i zakres kontroli**

Kontrola miała na celu sprawdzenie sposobu prowadzenia gospodarki kadrowo – płacowej pod względem przyznawania, naliczeń i wypłaty wybranych składników wynagrodzeń w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, w okresie od października 2016 r. do września 2017 r.

## Wynik poprzedniej kontroli

W okresie od 16.05.2017 r. – 31.05.2017 r. w ZDP prowadzona była kontrola sposobu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 2016 r. oraz realizacji obowiązków wynikających z procedur organizacji kontroli zarządczej. Protokół z przedmiotowej kontroli podpisany został 3.07.2017 r. Zalecenia pokontrolne zostały wydane pismem nr SPO-III.1711.3.2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r. (data wpływu do jednostki 30.08.2017 r.).

## Ustalenia kontroli

Na dzień rozpoczęcia kontroli w jednostce zatrudnionych było 30 osób. Na dzień 31 grudnia 2016 r. natomiast Zarząd Dróg zatrudniał 32 osoby. Listy pracowników zostały załączone do protokołu pod pozycją nr 1.

W trakcie kontroli niezbędnych informacji udzielały:

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]

Po ubiegłorocznej kontroli sposobu i zasadności przyznawania nagród i premii w jednostkach organizacyjnych powiatu, wydane zostały zarówno zalecenia pokontrolne jak i wytyczne co do sposobu prowadzenia gospodarki kadrowo – płacowej w tych jednostkach.

Zgodnie z wytycznymi określonymi pismem Nr SPO-III.1711.1.2016 z dnia 18 lipca 2016 r. przekazanymi dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, Panu Mariuszowi Ożarkowi, w jednostce polecono opracowanie nowych procedur kadrowo – płacowych, w których należało ująć zapisy związane z premiovaniem (premie uznaniowe dla pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi, brak premii dla pracowników stanowisk urzędniczych) i nagradzaniem pracowników (nagroda maksymalnie dwa razy w roku). Ponadto wszelkie inne regulacje płacowe dla pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi powinny być poprzedzone stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu. Wniosek ten winien zawierać skutki finansowe na dany rok i kolejne lata. Takie postępowanie Zarządu jest umocowane w treści art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2016 r., poz. 1870 ze zmianami) „Dysponent części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego może ustalić dla podległych lub nadzorowanych jednostek dodatkowe ograniczenia zaciągania zobowiązań lub dokonywania wydatków”.

W dniu 17 października 2016 r. Dyrektor jednostki został poinformowany, iż projekt Regulaminu wynagradzania był przedmiotem rozmów na posiedzeniu Zarządu Powiatu w dniu

14.10.2016 r., a ponadto przekazano mu dotatkowe wytyczne, będące następstwem przeprowadzonej wówczas kontroli tj.: brak zgody na zatrudnianie dodatkowych osób, mimo posiadanych wakatów, na stanowiskach urzędniczych jak i pomocniczych i obsługi, wypłata premii na stanowiskach pomocniczych i obsługi do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego (wypłata premii w najwyższej wysokości powinna mieć miejsce w sytuacji wyróżniającego się zaangażowania pracownika w powierzone zadania), wypłata nagród dla pracowników do wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia brutto (w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, podyktowanych wyjątkowymi przesłankami, dopuszczono wypłatę nagrody w wyższej wysokości, po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu), wynagrodzenia zasadnicze na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi bez zmian.

Kopia wymienionych pism stanowi załącznik do protokołu nr 2.

### I. Dodatki specjalne

Na podstawie art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami) „Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań **może** zostać przyznany dodatek specjalny”.

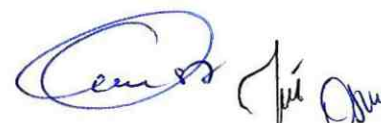
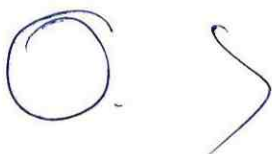
Zgodnie z § 7 Regulaminu wynagradzania, wprowadzonego do stosowania w jednostce Zarządzeniem nr 20/2016 Dyrektora ZDP w Słupsku „*Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja kierownika jednostki, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego*”.

Podczas przedmiotowej kontroli przeanalizowane zostały szczegółowo zakresy czynności pracowników pod kątem spełnienia przesłanek uprawniających do przyznania dodatku specjalnego.

Dodatki specjalne zostały przyznane osobom zatrudnionym na następujących stanowiskach:

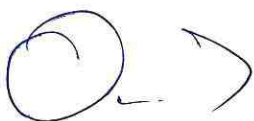
I. stanowiska urzędnicze (łącznie 3 osoby):

- a) specjalista ds. zatrudnienia i płac,
- b) specjalista w Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów,
- c) referent,



II. stanowiska pomocnicze i obsługi (łącznie 8 osób):

- a) pomoc administracyjna w Sekcji Inwestycji i Zamówień Publicznych (2 osoby),
- b) pomoc administracyjna w Sekcji finansowej,
- c) majster w obwodzie drogowym nr 1,
- d) robotnik gospodarczy – robotnik drogowy,
- e) robotnik wykwalifikowany,
- f) robotnik wykwalifikowany – operator sprzętu drogowego,
- g) robotnik wykwalifikowany – konserwator dróg i mostów.



0

✓

## 1. Specjalista w Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów

Lp.	Okres, na jaki przyznano dodatek	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	1.02.2016 – 31.01.2017 r.		1. Powierzenie obowiązków organizowania i nadzorowania pracą Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy kierownika sekcji.	-
2.	1.08.2016 – 31.07.2017 r.		1. Powierzenie obowiązków organizowania i nadzorowania pracą Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy kierownika sekcji	-
3.	1.08.2017 – do dnia powrotu Kierownika sekcji		1. Powierzenie obowiązków organizowania i nadzorowania pracą Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy kierownika sekcji	-

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Powierzone zadanie nie pokrywa się z zakresem obowiązków pracownika. Z informacji udzielonej przez Panią [redacted] wynika, że dodatki nie dublowały się, natomiast jednostka zamiast poinformować pracownika o zmianach związanych z przyznanym wcześniej dodatkiem, dawała pracownikowi nowy dokument, aktualnie obowiązujący.

Kopia pism z dnia 01.02.2016 r., 24.08.2016 r., 08.08.2017 r., zakresu obowiązków z dnia 01.09.2015 r. oraz wykaz usprawiedliwionych nieobecności Kierownika SUDiM stanowią załącznik nr 3 do protokołu.

## 2. Specjalista ds. zatrudnienia i płac

Lp.	Okres na jaki przyznano dodatek	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	1.05.2016 – 30.04.2017 r.		1. Powierzenie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.	-
2.	1.08.2016 – 31.07.2017 r.		1. Powierzenie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.	-
3.	2.08.2017 – 31.12.2017 r.		1. Powierzenie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.	-

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Powierzone zadanie nie pokrywa się z zakresem obowiązków pracownika. Administrator danych ZDP w Słupsku dokonał zgłoszenia administratora bezpieczeństwa informacji do rejestru, o którym mowa w art. 46 b i c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922 t.j.). Dodatki wymienione w pkt 1 i 2 nie dublowały się, natomiast jednostka zamiast poinformować pracownika o zmianach związanych z przyznaniem wcześniej dodatkiem, dawała pracownikowi nowy dokument, aktualnie obowiązujący. Kopia pism z dnia 2.05.2016 r., 24.08.2016 r., 8.08.2017 r., zakresu obowiązków z dnia 01.06.20012 r. i 2.08.2017 r., oraz wydruk z ogólnokrajowego, jawnego Rejestru Administratorów Bezpieczeństwa Informacji prowadzonego przez GIODO, z dnia 5.10.2017 r. stanowią załącznik nr 4 do protokołu.

## 3. Referent

Lp.	Okres na jaki przyznano dodatek	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	1.08.2016 – 31.07.2017 r.		1. Powierzenie obowiązku rozliczania czasu pracy.	-
2.	1.08.2017 – 31.07.2018 r.		1. Powierzenie obowiązku rozliczania czasu pracy.	-

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Powierzone zadanie nie pokrywa się z zakresem obowiązków pracownika. Jednakże należy stwierdzić, że w ZDP zatrudniona jest osoba na stanowisku ds. zatrudnienia i płac, do której obowiązków należy m.in. prowadzenie całokształtu spraw osobowych i płacowych, obsługa oprogramowania komputerowego w tym programu Płatnik, Płace i Kadry (PIK) Comarch S.A., PFRON, prowadzenie ewidencji czasu pracy, kart urlopowych, kart wynagrodzeń pracownika, prowadzenie ewidencji pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich. Zatem powierzone Referentowi zadanie z dodatkiem specjalnym pokrywa się z zakresem czynności (obecnego w pracy) Specjalisty ds. zatrudnienia i płac. Kopia pism z dnia 24.08.2016 r., 14.08.2017 r. oraz zakresu obowiązków z dnia 18.04.2013 r. stanowią załącznik nr 5 do protokołu.

#### 4. Pomoc administracyjna w Sekcji Inwestycji i zamówień publicznych (1 etat)

Lp.	Okres na jaki przyznano dodatek	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	1.04.2017 – 30.03.2018 r.		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze strony BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.	-

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Powierzone zadanie nie pokrywa się z zakresem obowiązków pracownika. Kopia pisma z dnia 24.04.2017 r. oraz zakresu obowiązków z dnia 25.02.2015 r. stanowią załącznik do protokołu nr 6.

#### 5. Pomoc administracyjna w Sekcji Inwestycji i Zamówień Publicznych (2 etat)

Lp.	Okres na jaki przyznano dodatek	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	1.06.2017 – 31.05.2018 r.		1. Powierzenie zadania polegającego na wystawianiu decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego.	-

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Powierzone zadanie nie pokrywa się z zakresem obowiązków pracownika. Należy stwierdzić, że powierzone zadanie, zgodnie z ustalonym Regulaminem Organizacyjnym (uchwalonym Uchwałą Nr 124/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 10 listopada 2011 r.), znajduje się w kompetencjach Sekcji utrzymania dróg i mostów. Wyjaśnienie w tej sprawie złożyła Pani [redacted] w dniu 5.10.2017 r. Wynika z niego, że Pani [redacted] została zatrudniona od dnia 15.02.2016 r. na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownicy SUDiM, spowodowanej ciężką pracownicy. W swoim zakresie obowiązków [redacted] miała między innymi wystawianie decyzji administracyjnych związanych z umieszczaniem urządzeń obcych i zajmowaniem pasa drogowego na cele związane z ruchem drogowym. W związku z przejściem na emeryturę Pana [redacted] od dnia 9.03.2017 r. z SliZP był wakat. Od dnia 1.06.2017 r. Pani [redacted] została przeniesiona do SliZP ale nadal wydaje decyzje administracyjne na zajęcie pasa drogowego w zastępstwie Kierownika SUDiM. W wyniku analizy materiałów planistycznych do uchwały budżetowej na 2017 r., złożonych przez jednostkę we wrześniu 2016 r. stwierdzono, że jednostka planując budżet na 2017 r. na stanowisku zajmowanym przez Pana [redacted] przewidziała zatrudnienie tylko do marca 2017 r. włącznie. A od kwietnia nie zostały zaplanowane żadne środki finansowe z przeznaczeniem na wynagrodzenie innej osoby na tym stanowisku. W związku z tym należy uznać, że Kierownik jednostki przewidział na tym stanowisku wakat. A zgodnie z wytycznymi z dnia 17 października 2016 r., Zarząd Powiatu Słupskiego nie wyraził zgody na zatrudnianie dodatkowych osób, mimo posiadanych wakatów. Kopia pisma z dnia 22.06.2017 r., zakresu obowiązków z dnia 6.06.2017 r. oraz wyjaśnienie z dnia 5.10.2017 r. z stanowią załącznik do protokołu nr 7.

## 6. Pomoc administracyjna w Sekcji finansowej

Lp.	Okres na jaki przyznano dodatek	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	1.08.2016 – 31.07.2017 r.	[redacted]	1. Przygotowanie dokumentacji związanej z egzekucją administracyjną należności.	-

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Powierzone zadanie nie pokrywa się z zakresem obowiązków pracownika. Kopia pisma z dnia 24.08.2016 r. oraz zakresu obowiązków z dnia 5.01.2015 r. stanowi załącznik nr 8.

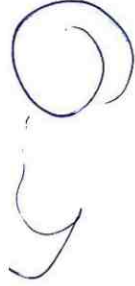
### Majster w obwodzie drogowym nr 1

Lp.	Okres na jaki przyznano dodatek	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	1.04.2017 – 30.03.2018 r.		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze wagi służącej do ważenia materiałów sypkich do prac drogowych ZDP w Słupsku.	1. Nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu, maszyn i środków transportowych używanych przez obwód oraz urządzeń wyposażenia biura. 2. Pomoc przy organizacji robót przy usuwaniu skutków przełomów wiosennych. 3. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg obwodu drogowego nr 1.

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Powierzone zadanie, za które przyznano dodatek w ocenie kontroli pokrywa się z zakresem obowiązków pracownika. Kopia pisma z dnia 21.04.2017 r. oraz zakresu czynności z dnia 12.03.2010 r. stanowią załącznik nr 9 do protokołu.

### 7. Robotnik gospodarczy – robotnik drogowy

Lp.	Miesiąc	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	05/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 4 dni w kwietniu.	Brak zakresu obowiązków.
2.	06/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 7 dni w maju.	Brak zakresu obowiązków.



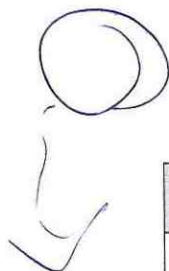
3.	07/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 12 dni w czerwcu.	Brak zakresu obowiązków.
4.	08/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 5 dni w lipcu.	Brak zakresu obowiązków.
5.	09/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 5 dni w sierpniu.	Brak zakresu obowiązków.

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Kopia pism z dnia 17.05.2017 r., 12.06.2017 r., 18.07.2017 r., 8.08.2017 r., 14.09.2017 r. stanowią załącznik nr 10 do protokołu.

#### 8. Robotnik wykwalifikowany

Lp.	Miesiąc	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	05/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 8 dni w kwietniu.	Brak zakresu obowiązków.
2.	06/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 5 dni w maju.	Brak zakresu obowiązków.
3.	07/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 3 dni w czerwca.	Brak zakresu obowiązków.

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Kopia pism z dnia 17.05.2017 r., 12.06.2017 r., 18.07.2017 r. stanowią załącznik nr 11 do protokołu.



### 9. Robotnik wykwalifikowany – konserwator dróg i mostów

Lp.	Miesiąc	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	08/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 6 dni w lipcu.	Brak zakresu obowiązków.
2.	09/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 1 dnia we wrześniu.	Brak zakresu obowiązków.

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Kopie pism z dnia 8.08.2017 r., 14.09.2017 r., stanowią załącznik nr 12 do protokołu.

### 10. Robotnik wykwalifikowany – operator sprzętu drogowego

Lp.	Okres na jaki przyznano dodatek/ Miesiąc	Wysokość dodatku	Przesłanki do udzielenia dodatku ujęte w decyzji Dyrektora	Zadania wymienione w zakresie czynności
1.	1.04.2017 – 30.03.2018 r.		1. Powierzenie dodatkowych zadań polegających na prowadzeniu magazynu drobnego sprzętu drogowego i oznakowania pionowego dla obwodu drogowego nr 1.	Brak zakresu obowiązków.
2.	06/2017		1. Powierzenie zadania polegającego na obsłudze remontera przez okres 2 dni w maju.	Brak zakresu obowiązków.

Wysokość przyznanego dodatku nie przekroczyła wielkości procentowej ustalonej w Regulaminie wynagradzania jednostki (§7 ust. 3). Kopia pism z dnia 21.04.2017 r., 12.06.2017 r. stanowią załącznik nr 13 do protokołu.

Analiza zasadności części przyznanych dodatków jest niemożliwa, ponieważ pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotników nie posiadają zakresów obowiązków. Zgodnie z artykułem 94 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), pracodawca obowiązany jest w szczególności zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zapis ten znajduje swoje odzwierciedlenie w § 7 Regulaminu pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, ustalonego Zarządzeniem Nr 21/2009 Dyrektora ZDP z dnia 10 czerwca 2009 r. (ze zm.). Co prawda przepisy prawa pracy nie obligują pracodawcy do przekazania pracownikowi zakresu jego obowiązków na piśmie. W myśl przepisu art. 94 pkt 1 KP pracodawca ma obowiązek zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, przy czym forma tego zaznajomienia nie została im narzucona. Praktyka wskazuje zaś, że pracodawcy wręczają zatrudnionym pisemne zakresy obowiązków, by nie zachodziła kolizja co do zakresu powierzonych zadań jak też możliwości powierzenia określonych czynności (wyrok Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 2.09.2014 r. sygn. Akt IIIAUa 296/14).

Wobec powyższego nasuwają się dwa wnioski. Po pierwsze w sytuacji braku pisemnego określenia zakresu zadań danego pracownika trudno jest ocenić prawidłowość i zasadność przyznanego dodatku specjalnego za dodatkowe zadania. Po drugie w związku z tym, że praca tej grupy pracowników polega na realizacji poleceń przełożonego, to czy można mówić o zwiększeniu obowiązków, czy przydzieleniu dodatkowego zadania, skoro pracownik obsługując maszynę danego dnia wykonywał tę czynność właśnie na polecenie przełożonego? W ocenie kontroli żeby pracownikowi móc przydzielić dodatkowe zadania, trzeba w pierwszej kolejności określić zadania podstawowe na stanowisku. Tylko w takim stanie rzeczy można dokonać skutecznej oceny, czy dane zadanie miało charakter zadania dodatkowego.

Po analizie kontrolnej należy stwierdzić, iż w przypadku dodatków specjalnych przyznanych osobom zatrudnionym na stanowisku Referenta oraz Majstra w obwodzie drogowym nr 1 zostały stworzone pozory zwiększania zadań, aby przyznać w rzeczywistości nienależny dodatek.

Ponadto bezsprzecznym jest fakt, że Dyrektor ZDP w Słupsku przyznając pracownikom, po 18 lipca 2016 r., dodatki specjalne naruszył wytyczne wydane wszystkim jednostkom organizacyjnym przez Zarząd Powiatu Słupskiego.

Zarząd Powiatu Słupskiego, pomimo wydanych wytycznych dla wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych w powiecie, nie miał wiedzy na temat przyznania i wypłacania dodatków, ponieważ Dyrektor ZDP nie zwrócił się do Zarządu z umotywowanym wnioskiem w tej sprawie. Co ważne, jednostka w materiałach planistycznych do budżetu, opracowanych na

podstawie Uchwały Nr 112/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej na rok 2017 oraz wytycznych do opracowania wieloletniej prognozy finansowej na lata 2017 – 2020, zarówno w części opisowej jak i tabelarycznej, nie uwzględniła środków na wypłatę dodatków specjalnych. Ponieważ Dyrektor ZDP przyznał je w przypadku czterech osób w roku 2016 na kolejne 12 miesięcy, było więc możliwe uwzględnienie ich w odpowiedniej dla tego rodzaju składnika wynagrodzenia kolumnie (8 i 9) tabeli stanowiącej Załącznik Nr 2 i 2a do Tabeli nr 2. Analiza materiałów planistycznych opracowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych pozwoliła stwierdzić ponadto, że jednostka wykazała kwoty odpowiednie dla przyznanych pracownikom dodatków specjalnych w kolumnie nr 6 przeznaczonej dla dodatków funkcyjnych. Osoby te jednak nie zajmowały stanowisk, które do uzyskania takiego dodatku by uprawniały. Ponadto wytyczne do opracowania materiałów planistycznych do uchwały budżetowej, w założeniach w zakresie planowania wydatków, wyraźnie wskazywały, że każda zmiana wynagrodzenia wymaga zgody Zarządu Powiatu Słupskiego.

## II. Premie

W §10 Regulaminu wynagradzania Zarządu Dróg określony został sposób przyznawania oraz maksymalna wysokość premii, jaka możliwa jest do wypłaty. Wskazano również na jakich stanowiskach premia się należy: kierownik obwodu drogowego, kierowca samochodu towarowo-osobowego, kierowca ciągnika, operator sprzętu drogowego, majster w obwodzie drogowym, robotnik (gospodarczy, wykwalifikowany, wysokowykwalifikowany). Zgodnie z wydanymi wytycznymi premia przeznaczona jest dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wypłata premii możliwa jest do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Zapisy przyjętego w jednostce Regulaminu uwzględniają te wytyczne.

Analizie poddano premie wypłacone w okresie od października 2016 r. do września 2017 r., jak niżej.

Lp.	Rok	Lista płac	Kwota brutto	Kwota netto
1.	2016 r.	I/STR/16/10	5 906,00 zł	4 116,66 zł
2.		I/STR/16/11	6 427,00 zł	4 480,73 zł
3.		I/STR/16/12	6 623,50 zł	4 614,04 zł
4.	2017 r.	I/STR/17/1	6 702,00 zł	4 670,66 zł
5.		I/STR/17/2	5 730,00 zł	3 993,44 zł
6.		I/STR/17/3	5 363,00 zł	3 735,25 zł
7.		I/STR/17/4	5 892,00 zł	4 107,61 zł

8.		I/STR/17/5	6 192,00 zł	4 316,21 zł
9.		I/STR/17/6	6 676,00 zł	4 654,29 zł
10.		I/STR/17/7	6 552,00 zł	4 565,90 zł
11.		I/STR/17/8	6 762,00 zł	4 712,80 zł
12.		I/STR/17/9	5 309,40 zł	3 701,15 zł
		<b>Suma</b>	<b>74 134,90 zł</b>	<b>51 668,74 zł</b>

Kopie wyżej wymienionych list płac załączono do protokołu pod pozycją nr 14.

Zgodnie z przyjętym Regulaminem wynagradzania korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia pracownika możliwości otrzymania premii. Natomiast premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego. Premia wliczana jest do podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego. Warunki pozbawienia pracownika prawa do premii w całości lub części określone zostały w §10 ust. 9 Regulaminu. Pozbawienie pracownika premii w części lub całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego i podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

W wyniku przedmiotowej kontroli nie stwierdzono przypadku wypłaty premii osobom zatrudnionym na innych stanowiskach niż wymienione w §10 ust. 3 Regulaminu. W analizowanych podczas kontroli dokumentach pod listami płac zaewidencjonowano zatwierdzone przez Dyrektora ZDP w Słupsku wnioski o przyznanie lub pozbawienie premii pracownika. Wnioski składane są przez bezpośrednich przełożonych. W okresie od października 2016 r. do września 2017 r. nie stwierdzono przypadku, aby przyznana pracownikowi premia przekroczyła 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Na uwagę zasługuje brak wypłaconej premii Panu [redacted] w miesiącu sierpniu 2017 r. Pracownik rozpoczął pracę w dniu 17 sierpnia br., a na wnioskach o przyznanie lub pozbawienie prawa do premii jego nazwisko nie figuruje. Wyjaśnienie w tej sprawie złożył [redacted] – majster w Obwodzie Drogowym [redacted]. Wynika z niego, że „Zgodnie z Regulaminem wynagradzania wnioski premiowe są składane do 23 każdego miesiąca. [redacted] nie został ujęty w premiach ponieważ dnia 22 sierpnia 2017 r. pracodawca zwolnił pracownika z obowiązków świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Gdyby był złożony Wniosek o pozbawienie premii należałoby podać powód pozbawienia premii, w regulaminie brak zapisu który można dopasować do powstałej sytuacji. Przyznanie premii też nie mieści się w kategoriach Regulaminu. Przez 3 dni pracy [redacted], nie miałem możliwości dokonać oceny pracy pracownika”. Wyjaśnienie z dnia

9 października br. załączono do protokołu pod pozycją nr 15. Natomiast w miesiącu lipcu br., Panu [redacted] zatrudnionemu od 17 lipca br. wypłacono premię w wysokości [redacted] od kwoty wynagrodzenia zasadniczego [redacted] zł (za niepełny miesiąc). Bezpośredni przełożony zawnioskował do Dyrektora jednostki o wypłatę premii w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego, czyli powinna być wypłacona premia w wysokości [redacted] zł. Osoba sporządzająca listy płac obliczyła Panu [redacted] 10% premii jednakże od wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w zawartej z pracownikiem umowie o pracę. Premia wyniosła [redacted] zł, jak za cały przepracowany miesiąc. Należy więc stwierdzić, iż pracownikowi wypłacono premię niezgodnie z wnioskiem bezpośredniego przełożonego, tj. w wysokości 20 %. Wyjaśnienie w tej sprawie złożyła Pani [redacted]. Z jego treści wynika, „Dnia 17.07.2017 r. została podpisana umowa o pracę z [redacted]. W umowie o pracę przyznano wynagrodzenie zasadnicze brutto w wysokości [redacted]. Kierownik przedłożył wniosek o przyznanie premii regulaminowej w wysokości 10% i nie przedłożył wniosku o pozbawieniu premii. Przyjęto, że skoro pracuje ½ miesiąca to i premia będzie ½ wynagrodzenia zasadniczego z umowy o pracę co daje kwotę premii brutto [redacted]. W ocenie kontroli przyjęte obliczenia są błędne, ponieważ 10% z ½ wynagrodzenia zasadniczego brutto czyli [redacted] zł (lista płac nr E/STR/17/7 z dnia 27.07.2017 r.) wynosi [redacted]. Premia przysługuje pracownikowi z różnych względów, jednakże warunkiem podstawowym do jej uzyskania jest czas pracy faktycznie przepracowany. Przyjęte przez osobę naliczającą płace w jednostce rozwiązanie, spowodowałoby, że Pan [redacted] zatrudniony przykładowo ostatniego dnia lipca otrzymałby wyższą premię niż wynagrodzenie za ten jeden dzień pracy. Wyjaśnienie Pani [redacted] stanowi załącznik nr 16 do protokołu.

### III. Nagrody

Zgodnie z §11 ust. 5 Regulaminu wynagradzania, w ramach funduszu nagród pracownikom ZDP mogą być przyznane maksymalnie dwie nagrody pieniężne w ciągu roku. Kryteria, w oparciu o które możliwe jest przyznanie nagrody scharakteryzowane zostały w § 12 Regulaminu. Ponadto do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który przepracował w jednostce co najmniej 3 miesiące. Przy podejmowaniu decyzji o wysokości nagrody brane są pod uwagę okresy usprawiedliwionej nieobecności, w szczególności z powodu przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym albo zwolnieniu lekarskim w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny.

Zgodnie z wydanymi przez Zarząd Powiatu Słupskiego wytycznymi z dnia 17 października 2016 r., w ramach posiadanych środków finansowych możliwa jest wypłata nagród dla pracowników jednostki do wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia brutto. W szczególności

uzasadnionych sytuacjach, podyktowanych wyjątkowymi przesłankami, dopuszcza się wypłatę nagrody w wyższej wysokości, po uprzednim uzyskaniu zgody na wniosek złożony do Zarządu Powiatu.

W okresie objętym kontrolą w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku zostały wypłacone nagrody, jak niżej:

Lp.	Rok	Lista plac	Kwota brutto	Kwota netto
1.	2016 r.	NAG/ADM/16/12 z dn. 21.12.2016 r.	14 906,00 zł	10 386,74 zł
2.		NAG/PUP/16/12 z dn. 21.12.2016 r.	675,00 zł	471,04 zł
3.		NAG/STR/16/12 z dn. 22.12.2016 r.	12 516,00 zł	8 720,04 zł
4.		SPEC/ADM/16/12 z dn. 29.12.2016 r.	7 700,00 zł	5 364,33 zł
5.		SPEC/STR/16/12 z dn. 29.12.2016 r.	6 300,00	4 388,02 zł
4.	2017 r.	NAG/STR/17/3 z dn. 28.03.2017 r.	1 200,00 zł	836,00 zł
5.		NAG/ADM/17/4 z dn. 24.04.2017 r.	7 200,00 zł	5 016,74 zł
6.		NAG/STR/17/4 z dn. 24.04.2017 r.	5 800,00 zł	4 039,43 zł
Suma			56 297,00 zł	39 222,34 zł

Kopie ww. list plac załączono do protokołu pod pozycją nr 17.

W trakcie kontroli przeliczono wszystkie przyznane pracownikom nagrody, pod kątem wydanych wytycznych co do ich maksymalnej wysokości tj. 30% miesięcznego wynagrodzenia brutto. W wyniku kontroli stwierdzono, że w przypadku niżej wymienionych osób 30% próg miesięcznego wynagrodzenia brutto został przekroczony:

#### 2016 rok

a) nagrody wypłacone w dniu 21.12.2016 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wypłacona kwota brutto	30 % ostatniego miesięcznego wynagr. brutto	30% średniego wynagr. brutto z 3 mc
1.					zł
2.					zł
3.					zł

b) nagrody wypłacone w dniu 22.12.2016 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wypłacona kwota brutto	30 % ostatniego miesięcznego wynagr. brutto	30% średniego wynagr. brutto
1.					
2.					
3.					

c) nagrody specjalne wypłacone w dniu 29.12.2016 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wypłacona kwota brutto	30 % ostatniego miesięcznego wynagr. brutto	30% średniego wynagr. brutto z 3 mcy
1.					zł
2.					
3.					
4.					zł

2017 rok

a) nagrody wypłacone w dniu 28.03.2017 r.

Nagrody przyznane zostały dla dwóch osób (robotnicy wysokowykwalifikowani) i każda z tych nagród była niższa od maksymalnego poziomu 30 % miesięcznego wynagrodzenia brutto.

b) nagrody wypłacone w dniu 24.04.2017 r. z okazji Dnia Drogowca

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wypłacona kwota brutto	30 % ostatniego miesięcznego wynagr. brutto	30% średniego wynagr. brutto z 3 mcy
1.					zł
2.					zł

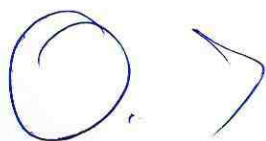
W dniu 10 października br. w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku dokonano oględzin, podczas których poddano analizie akta osobowe pracowników, którym przyznano dodatki specjalne, premie oraz nagrody. Należy stwierdzić, iż u pracowników, którym w okresie od października 2016 r. do czerwca 2017 r. przyznano dodatek specjalny, premię bądź nagrodę, w aktach osobowych w części B znajdują się odpowiednie dokumenty w tym zakresie.

Reasumując pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, w okresie objętym kontrolą, ogółem otrzymali dodatki specjalne i nagrody w wysokości, jak niżej.

**Zestawienie wypłaconych w 2016 roku dodatków specjalnych dla pracowników obsługi i administracji Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**

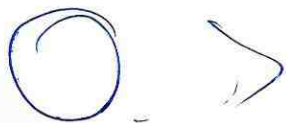
Lp.	Imię i nazwisko	Miesiąc	Dodatek specjalny	Nagroda	Suma
<b>ADMINISTRACJA</b>					
1.	Główny inżynier	12			
2.	Kierownik SO-A	12			
3.	Kierownik SliZP	12			
4.	Asystent Inspektora Nadzoru	12			
5.	Specjalista ds. zatrudnienia i płac	10			
		11			
		12			
6.	Specjalista	10			
		11			
		12			
7.	Referent	10			
		11			
		12			
8.	Główny Księgowy	12			
<b>Razem:</b>					
<b>POMOC ADMINISTRACJI - STANOWISKA OBSŁUGOWE</b>					
1.	Pomoc administracyjna SliZP	12			
2.	Pomoc administracyjna	12			
3.	Pomoc administracyjna sek. finansowej	10			
		11			

		12		
4.	Pomoc administracyjna	12		
		<b>Razem:</b>		
<b>Razem pracownicy administracji</b>				
<b>STANOWISKA ROBOTNICZE - OBWÓD NR 1 SŁUPSK</b>				
1.	Majster	12		
2.	Robotnik wykwalifikowany kierowca	12		
3.	Robotnik wykwalifikowany operator sprzętu drogowego	12		
4.	Robotnik wykwalifikowany operator sprzętu drogowego	12		
5.	Robotnik wykwalifikowany operator sprzętu drogowego	12		
6.	Robotnik wykwalifikowany konserwator dróg i mostów	12		
		<b>Razem:</b>		
<b>STANOWISKA ROBOTNICZE - OBWÓD NR 2 GŁÓWCZYCE</b>				
1.	Majster	12		
2.	Kierownik obwodu	12		
3.	Robotnik wysokowykwalifikowany operator sprzętu drogowego	12		
4.	Robotnik wykwalifikowany kierowca ciągnika	12		
5.	Robotnik wykwalifikowany kierowca ciągnika	12		
6.	Robotnik wykwalifikowany operator sprzętu drogowego	12		
7.	Robotnik wykwalifikowany konserwator dróg i mostów	12		
8.	Robotnik wykwalifikowany	12		
9.	Robotnik gospodarczy	12		
10.	Robotnik gospodarczy	12		
		<b>Razem</b>		
<b>Razem stanowiska robotnicze</b>				
<b>Ogółem wszyscy pracownicy</b>			<b>2031,43</b>	<b>38185 40216,42</b>



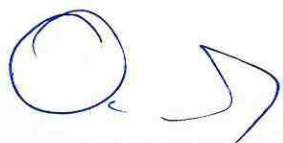
**Zestawienie wypłaconych w 2017 roku dodatków specjalnych dla pracowników  
obsługi i administracji Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**

Lp.	Imię i nazwisko	Miesiąc	Dodatek specjalny	Nagroda	Suma
<b>ADMINISTRACJA</b>					
1.	Główny inżynier	04/2017			
2.	Kierownik SO-A	04			
3.	Kierownik SIiZP	04			
4.	Asystent Inspektora Nadzoru	04			
5.	Specjalista ds. zatrudnienia i płac	01			
		02			
		03			
		04			
		05			
		06			
		07			
		08			
		09			
6.	Specjalista	01			
		02			
		03			
		04			
		05			
		06			
		07			
		08			
		09			
7.	Referent	01			
		02			
		03			
		04			
		05			
		06			
		07			
		08			
		09			



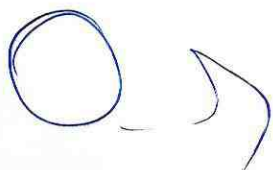
*Handwritten signature and date: 2017*

8.	Główny Księgowy	04	
		<b>Razem:</b>	
<b>POMOC ADMINISTRACJI - STANOWISKA OBSŁUGOWE</b>			
1.	Pomoc administracyjna SliZP	04	
		05	
		06	
		07	
		08	
		09	
2.	Pomoc administracyjna	04	
3.	Pomoc administracyjna sek. finansowej	01	
		02	
		03	
		04	
		05	
		06	
4.	Pomoc administracyjna	04	
		06	
		07	
		08	
		09	
		<b>Razem:</b>	
<b>Razem pracownicy administracji</b>			
<b>STANOWISKA ROBOTNICZE - OBWÓD NR 1 SŁUPSK</b>			
1.	Majster	04	
		05	
		06	
		07	
		08	
		09	
2.	Robotnik wykwalifikowany kierowca	04	
3.	Robotnik wykwalifikowany operator sprzętu drogowego	04	
		05	



*Handwritten signature and initials.*

		06		
		07		
		08		
		09		
4.	Robotnik wykwalifikowany operator sprzętu drogowego	04		
5.	Robotnik wykwalifikowany operator sprzętu drogowego	04		
6.	Robotnik wykwalifikowany konserwator dróg i mostów	04		
		<b>Razem:</b>		
<b>STANOWISKA ROBOTNICZE - OBWÓD NR 2 GŁÓWCZYCE</b>				
1.	Majster	04		
2.	Kierownik obwodu	04		
3.	Robotnik wysokowykwalifikowany operator sprzętu drogowego	03		
		04		
4.	Robotnik wykwalifikowany kierowca ciągnika	04		
5.	Robotnik wykwalifikowany kierowca ciągnika	04		
6.	Robotnik wykwalifikowany operator sprzętu drogowego	03		
		04		
7.	Robotnik wykwalifikowany konserwator dróg i mostów	04		
		08		
		09		
8.	Robotnik wykwalifikowany	04		
		05		
		06		
		07		
9.	Robotnik gospodarczy	04		
		05		
		06		
		07		
		08		
10.	Robotnik gospodarczy	04		
		<b>Razem stanowiska robotnicze</b>		
		<b>Ogółem wszyscy pracownicy</b>	<b>13322,57</b>	<b>14200 27522,57</b>



Karty wynagrodzeń za okres 10.2016 – 12.2016 oraz 01.2017 – 09.2017, będące wydrukiem z systemu Program Płace i Kadry (PIK) v.20.00c załączono do protokołu pod pozycją nr 18.

Łącznie od października do grudnia 2016 roku Dyrektor ZDP wypłacił dodatki specjalne na kwotę 2031,43 zł, a nagrody w wysokości 38185,00 zł. Natomiast w roku bieżącym Dyrektor przyznał i wypłacił pracownikom dodatki specjalne na kwotę 13322,57 zł, zaś nagrody o wartości 14200 zł. Po analizie zgromadzonej dokumentacji należy także stwierdzić, że Panowie [redacted] i [redacted] wyczerpali w 2017 r. limit dwóch nagród, możliwych do wypłaty w danym roku kalendarzowym. Ponadto nie było zgody Zarządu Powiatu Słupskiego na wypłatę dodatków specjalnych oraz nagród w wysokości przekraczającej limit ustalony wytycznymi z dnia 17 października 2016 r., ponieważ Dyrektor ZDP nie zwrócił się do Zarządu z umotywowanym wnioskiem w tej sprawie.

#### IV. Ekwiwalent urlopowy

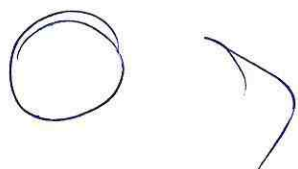
W roku bieżącym w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku został wypłacony ekwiwalent urlopowy następującym osobom:

1. [redacted] – zatrudnienie do dnia 30 czerwca 2017 r.,
2. [redacted] – zatrudnienie do dnia 31 lipca 2017 r.,
3. [redacted] – zatrudnienie do dnia 31 lipca 2017 r.

Zgodnie z art. 171 §1 Kodeksu pracy, *W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.* Natomiast stosownie do treści §3 *Pracodawca nie ma obowiązku wypłacania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w §1, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawiania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.*

Ad.1

W karcie urlopowej Pani [redacted] na dzień 6.06.2017 przeliczono 11 dni urlopu wypoczynkowego do wykorzystania. Pracownica w dniu 31.05.2017 r. złożyła pismo wypowiedzające umowę o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 1 miesiąc. Jednocześnie poinformowała o sposobie wykorzystania przysługującego jej urlopu: 6.06. (1 dzień) i od 16.06 do 30.06 (11 dni). W dniu 5.06.2017 r. pracownica złożyła wniosek o urlop



przysługujący za 2017 r. od dnia 16.06 do 30.06. (tj. 11 dni), na wniosku widnieje zgoda bezpośredniego przełożonego opatrzona podpisem i datą. Z listy obecności za czerwiec wynika, iż Pracownica w dniach 20 - 27.06 była jednak w pracy, a na adnotacji kadr „Uw” widnieje jej podpis. Zgodnie z art. 167 § 1 Kodeksu pracy *Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.* Wyjaśnienie w sprawie odwołania z urlopu Pani [redacted] w dniu 18.10.2017 r. złożyła Pani [redacted] (załącznik nr 19 do protokołu). Wynika z niego, że *Ze względu na ilość wykonywanych obowiązków służbowych związanych z zamknięciem pierwszego półrocza i przygotowaniem materiałów do sprawozdawczości za I półrocze 2017 r., pracownik na prośbę [redacted] zmienił termin i ilość dni urlopu do wykorzystania a za niewykorzystane dni został wypłacony ekwiwalent za urlop.* Z tego tytułu pracownica za 6 dni niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego otrzymała prawidłowo wyliczony ekwiwalent urlopowy w wysokości 734,40 zł. W zaistniałej sytuacji złożony wniosek urlopowy powinien być jednak skorygowany, ponieważ z wyjaśnienia wynika, że pracownica podzieliła urlop a nie została z niego odwołana.

Kopia świadectwa pracy z dnia 30.06.2017 r., karty urlopowej z 2017 r., listy obecności z czerwca 2017 r., wniosków o urlop z dnia 18.05 oraz 05.06.2017 r. Pani [redacted] oraz kopia listy płac Ekwi/ADM/17/6 z dnia 29.06.2017 r. stanowi załącznik nr 20 do protokołu.

#### Ad.2

W dniu 3.07.2017 r. pracownik zwrócił się z prośbą o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 31.07.2017 r. W dniu 4.07.2017 r. pismem nr ZDP.GKK.1121.12.2017 poinformowano pracownika o przyjęciu wniosku o rozwiązanie umowy o pracę, z dniem wskazanym we wniosku. W dniu 3.07.2017 r. pracownik złożył wniosek o urlop w okresie od 10.07 do 31.07., a w dniu następnym pracownik otrzymał kartę urlopową. Za 4 dni niewykorzystanego urlopu pracownikowi wypłacono prawidłowo obliczony ekwiwalent w wysokości 374,15 zł. Kopia świadectwa pracy z dnia 31.07.2017 r., wniosku o rozwiązanie umowy o pracę i odpowiedzi na ten wniosek, kopia wniosku o urlop oraz listy płac nr Ekwi/STR/17/7 z dnia 31.07.2017 r. stanowi załącznik nr 21 do protokołu.

#### Ad.3

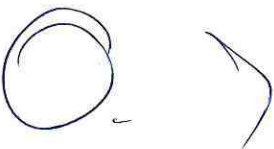
W dniu 28.04.2017 r. pracownica poinformowała pisemnie Dyrektora ZDP w Słupsku, iż z dniem 1 sierpnia br. zamierza przejść na emeryturę i w związku z tym zawiadomiła, że z dniem 31.07.2017 r. rozwiązuje stosunek pracy. Zgodnie z kartą urlopową prowadzoną na stanowisku

ds. kadr i płac pracownicy na koniec lipca br. pozostało łącznie do wykorzystania 36 dni urlopu (włącznie z urlopem zaległym za 2016 r.) i za taką liczbę dni pracownicy został wypłacony (prawidłowo obliczony) ekwiwalent urlopowy (lista płac nr Ekwi/ADM/17/7 z dnia 31.07.2017 r.).

Wątpliwości budzi jednak zarówno sposób wykorzystania urlopu przez pracownicę i wypłacony z tego tytułu ekwiwalent, w związku z tym, że pracownica po odejściu na emeryturę kontynuuje zatrudnienie z Zarządzie Dróg Powiatowych [redacted]. Zgodnie z przytoczonym wcześniej art. 171 §3 Kodeksu pracy, pracodawca nie ma obowiązku wypłacania ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawiania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą. [redacted]

Analiza strony Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku jednoznacznie wskazuje, że od momentu powzięcia informacji o planowanym odejściu na emeryturę [redacted] w jednostce nie został ogłoszony nabór na to stanowisko. Wydruk ze strony bip.zdp.slupsk.pl sporządzony w dniu 17.10.2017 r. stanowi załącznik nr 22 do protokołu. Pracownica nie wykorzystwała w okresie wypowiedzenia przysługującego jej do końca lipca br. urlopu. Dyrektor ZDP wypłacił jej ekwiwalent mimo wiedzy, iż zatrudnienie tej osoby (w związku z brakiem zastępstwa) będzie kontynuowane w ramach umowy na czas określony. Umowa taka została zawarta w dniu 2 sierpnia 2017 r. na okres od dnia 2.08 do 31.12 2017 r. Wypłatę ekwiwalentu w wysokości [redacted] zł należy więc uznać za działanie niegospodarne. A zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j. z dnia 18.11.2016 r.) *Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.*

Pani [redacted] z tytułu przejścia na emeryturę, w dniu 31.07.2017 r., została także wypłacona prawidłowo naliczona odprawa emerytalna w wysokości [redacted] zł. Jednakże stwierdzono, że w materiałach planistycznych do uchwały budżetowej złożonych do Starostwa Powiatowego w Słupsku w dniu 19.09.2016 r., nie została ona przewidziana do wypłaty, mimo wiedzy jednostki, że pracownik osiągnie wiek emerytalny. Zgodnie z art. 254 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, jedna z podstawowych zasad gospodarki finansowej, obowiązująca w toku wykonywania budżetu stanowi, że *Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych*



efektów z danych nakładów. Wniosek o zwiększenie budżetu jednostka złożyła w dniu 19.09.2017 r., po dokonanych wydatkach. Kopia pisma nr ZDP-GK.311.9.2017 z dnia 19.09.2017 r. stanowi załącznik nr 23 do protokołu.

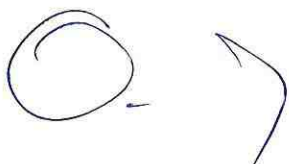
Analiza sposobu nawiązania stosunku pracy z Panią [redacted] pozwoliła stwierdzić, iż osoba ta kontynuuje zatrudnienie na stanowisku pomocy administracyjnej [redacted]. Zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 t.j. z dnia 11.12.2014 r.) jest to stanowisko z grupy pomocniczych i obsługi, na obsadzenie którego nie jest wymagany nabór. Takie postępowanie również wzbudziło wątpliwość, ponieważ Pani [redacted] została zatrudniona na stanowisku pomocniczym i obsługi z wynagrodzeniem zasadniczym w identycznej wysokości tj. [redacted] zł brutto jak otrzymywała na stanowisku urzędniczym. Jej obecny zakres czynności niczym nie różni się od zakresu obowiązków [redacted]. Nie bez znaczenia jest również fakt, iż Pani [redacted] sporządzone [redacted] za miesiąc sierpień i wrzesień 2017 r. podpisywała jako [redacted]. Ponadto w materiałach udostępnionych do niniejszej kontroli, Pani [redacted] mailem w dniu 2.10.2017 r. (załącznik do protokołu nr 24), przekazała pisma przyznające pracownikom dodatki specjalne, wśród których było pismo z dnia 8.08.2017 r. skierowane do Pani [redacted] jako [redacted].

W tym stanie rzeczy należy stwierdzić, iż ponowne zatrudnienie Pani [redacted] celowo odbyło się z naruszeniem procedury konkursowej wynikającej z ustawy o pracownikach samorządowych. Tym bardziej, że obowiązujący w jednostce Regulamin Organizacyjny przyjęty Uchwałą Nr 124/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 10 listopada 2011 r. w dziale VI Wewnętrzna struktura, w § 12 jednoznacznie, w sposób nie budzący żadnych wątpliwości, wskazuje, że zadania związane z prowadzeniem spraw [redacted] wykonuje osoba, zatrudniona na stanowisku urzędniczym.

Kopia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę z dnia 28.04.2017 r., kopia karty urlopowej za rok 2017, świadectwa pracy z dnia 31.07.2017 r., umowy o pracę zawartej w dniu 2.08.2017 r. oraz zakresu czynności pomocy administracyjnej [redacted] stanowi załącznik nr 25 do protokołu.

Na tym kontrolę zakończono.

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

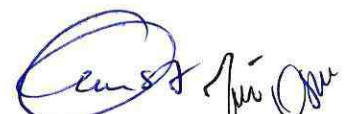
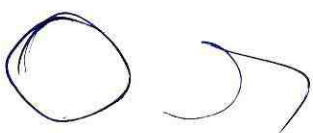


Dyrektora jednostki poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

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

Wykaz załączników:


1. Listy pracowników na dzień 31.12.2016 r. oraz 27.09.2017 r.
2. Kopia pism nr SPO-III.1711.1.2016 z dnia 18 lipca 2016 r., 26 lipca 2016 r., 17 października 2016 r.
3. Kopia pism z dnia 01.02.2016 r., 24.10.2016 r., 08.08.2017 r., zakresu obowiązków z dnia 01.09.2015 r. oraz wykaz usprawiedliwionych nieobecności Kierownika SUDiM.
4. Kopia pism z dnia 2.05.2016 r., 24.08.2016 r., 8.08.2017 r., zakresu obowiązków z dnia 01.06.2012 r. i 2.08.2017 r., oraz wydruk z ogólnokrajowego, jawnego Rejestru Administratorów Bezpieczeństwa Informacji prowadzonego przez GODO, z dnia 5.10.2017 r. Specjalisty ds. zatrudnienia i płac.
5. Kopia pism z dnia 24.08.2016 r., 14.08.2017 r. oraz zakresu obowiązków Referenta z dnia 18.04.2013 r.
6. Kopia pisma z dnia 24.04.2017 r. oraz zakresu obowiązków Pomocy administracyjnej SUDiM z dnia 25.02.2015 r.
7. Kopia pisma z dnia 22.06.2017 r., zakresu obowiązków Pomocy administracyjnej SliZP z dnia 6.06.2017 r. oraz wyjaśnienie z dnia 5.10.2017 r.
8. Kopia pisma z dnia 24.08.2016 r. oraz zakresu obowiązków z dnia 5.01.2015 r. Pomocy administracyjnej w Sekcji finansowej.
9. Kopia pisma z dnia 21.04.2017 r. oraz zakresu czynności Majstra w Obwodzie drogowym nr 1 z dnia 12.03.2010 r.
10. Kopia pism z dnia 17.05.2017 r., 12.06.2017 r., 18.07.2017 r., 8.08.2017 r., 14.09.2017 r. skierowanych do Robotnika gospodarczego – robotnika drogowego.
11. Kopie pism z dnia 17.05.2017 r., 12.06.2017 r., 18.07.2017 r. skierowanych do Robotnika wykwalifikowanego.
12. Kopie pism z dnia 8.08.2017 r., 14.09.2017 r. skierowanych do Robotnika wykwalifikowanego – konserwatora dróg i mostów.
13. Kopia pism z dnia 21.04.2017 r., 12.06.2017 r. skierowanych do Robotnika wykwalifikowanego – operatora sprzętu drogowego.
14. Kopia list płac wypłaconych premii za okres od października 2016 r. do września 2017 r.



15. Wyjaśnienie z dnia 9.10.2017 r. Pana [redacted] – majstra w Obwodzie Drogowym Nr 1.
16. Wyjaśnienie z dnia 9.10.2017 r. Pani [redacted] – specjalisty ds. zatrudnienia i płac.
17. Kopie list płac wypłaconych nagród z grudnia 2016 r., marca i kwietnia 2017 r.
18. Karty wynagrodzeń za okres 01.2016 – 12.2016 oraz 01.2017 – 09.2017, będące wydrukiem z systemu Program Płace i Kadry (PIK) v.20.00c.
19. Wyjaśnienie Pani [redacted] z dnia 18.10.2017 r.
20. Kopia świadectwa pracy z dnia 30.06.2017 r., karty urlopowej z 2017 r., listy obecności z czerwca 2017 r., wniosków o urlop z dnia 18.05 oraz 05.06.2017 r. Pani [redacted] oraz kopia listy płac Ekwi/ADM/17/6 z dnia 29.06.2017 r.
21. Kopia świadectwa pracy z dnia 31.07.2017 r., wniosku o rozwiązanie umowy o pracę i odpowiedzi na ten wniosek, kopia wniosku o urlop oraz listy płac nr Ekwi/STR/17/7 z dnia 31.07.2017 r.
22. Wydruk ze strony bip.zdp.slupsk.pl sporządzony w dniu 17.10.2017 r.
23. Kopia pisma nr ZDP-GK.311.9.2017 z dnia 19.09.2017 r.
24. Wydruk wiadomości elektronicznej z dnia 2.10.2017 r. g.11.11
25. Kopia wniosku Pani [redacted] o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę z dnia 28.04.2017 r., kopia karty urlopowej za rok 2017, świadectwa pracy z dnia 31.07.2017 r., listy płac nr Ekwi/ADM/17/7 z dnia 31.07.2017 r., umowy o pracę zawartej w dniu 2.08.2017 r

Ślupsk, dnia 16 listopada 2017 r.

DYREKTOR

16.11.17 

SKARBNIK POWIATU

SKARBNIK POWIATU  
  
 .....  
 Jadwiga Janicka

SEKRETARZ POWIATU

z up. STAROSTY  
  
 .....  
 Maria Bursztynowicz  
 SEKRETARZ POWIATU

INSPEKTOR DS. KONTROLI

INSPEKTOR  
 DS. KONTROLI  
  
 .....  
 Magdalena Cziż