



EKST.II.1711.4.2015

Kielce, dnia 29 stycznia 2016 r.

**Szanowna Pani**  
**Teresa Teper**  
**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Specjalnych**  
**przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji**  
**w Czarnieckiej Górze**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przeprowadził kontrolę w okresie od 5.11.2015 r. do 31.12.2015 r. na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 1392), § 39 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz uchwały nr 1107/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 maja 2012 w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”.

Kontrolą objęto:

- 1. funkcjonowanie i realizację zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w 2014 roku,** a w szczególności zgodność zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego od 30.11.2012 r., wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2012 r. Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze z dnia 30.11.2012 r. wraz z Aneksiem z dnia 02.12.2014 r. do Regulaminu, zwanego dalej Regulaminem, z przepisami prawa, czytelność Regulaminu, procedurę prowadzenia uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowymi, organizację obsługi ZFŚS, działalność komisji socjalnej, prawidłowość kwalifikacji zapomóg, z uwzględnieniem wybranych uregulowań prawnych:
  - art. 1 ust. 1, art. 2 pkt 1 i 5, art. 3 ust. 2, art. 8 ust. 1 i 2, art. 10, art. 12a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą o zfśś,
  - art. 53 ust. 3, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz.191, z późn. zm.), zwanej dalej Kartą Nauczyciela,
  - art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz.167), zwanej dalej Ustawą o związkach zawodowych,

- art. 21 ust. 1 pkt 26 i 26a, pkt. 38, 67, 78 lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 2. prowadzenie składowicy akt oraz prawidłowość sporządzania dokumentacji archiwalnej**, z uwzględnieniem:
  - art. 36 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( Dz. U z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

Szczegółowe wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli. W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, o których mowa niżej.

I. W zakresie funkcjonowania i realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stwierdzono m.in.:

1. niejednorodne nazewnictwo w dokumentacji ZFŚS,
2. przyznawanie świadczeń socjalnych na formy niewyszczególnione w Regulaminie,
3. brak w Regulaminie informacji o scentralizowanym funduszu świadczeń socjalnych (wysokość odpisu, katalog świadczeń, zasady),
4. nieaktualne podstawy prawne,
5. uzależnienie przyznania wysokości świadczenia od innych warunków niż te, które zostały określone w art. 8 ust.1 Ustawy o zfśś (zastosowanie niejednakowych kryteriów, zasad, kwot bazowych dla wszystkich uprawnionych),
6. naruszenie art. 8 ust. 2 Ustawy o zfśś oraz art. 27 ust. 1 i 2 Ustawy o związkach zawodowych, poprzez brak potwierdzenia uzgodnień z organizacją związkową niektórych dokumentów (załączniki nr 2,3,4 do Regulaminu, Roczny Plan Finansowy Środków ZFŚS Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze z aneksem),
7. nieporządek w zakresie wzorów wniosków o przyznanie świadczeń (stosowanie wzorów z poprzedniego regulaminu, brak wniosków o przyznanie świadczeń, niekompletnie wypełnione formularze, stosowanie dowolnych form),
8. nieczytelne, niepraktyczne progi wysokości dofinansowań,
9. w niektórych przypadkach brak kwot bazowych umożliwiających weryfikację wysokości przyznanych świadczeń,
10. przewidywanie uczestnictwa osób nieuprawnionych w imprezie finansowanej ze środków funduszu,
11. udzielenie zapomogi w wysokości wykraczającej poza ustalone progi,
12. brak na dokumentach określenia podstawy opodatkowania lub zwolnienia od podatku dochodowego od osób fizycznych przy wypłacie świadczeń (ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).



II. W zakresie prowadzenia składnicy akt oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji archiwalnej stwierdzono m.in.:

1. brak uzgodnienia Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt z Archiwum Państwowym w Kielcach,
2. niewłaściwie wyposażenie i zabezpieczenie obecnej składnicy akt,
3. niewdrożenie w praktyce zasad zawartych w Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i zasadach przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt, m.in.:
  - brak odrębnych segregatorów na dany rok kalendarzowy,
  - brak spisów spraw wewnątrz segregatorów,
  - brak teczek aktowych wraz z ich oznaczeniem,
  - brak uporządkowania zaległej dokumentacji w celu przeprowadzenia brakowania,
  - brak aktualizacji Instrukcji,
4. brak nadzoru, o którym mowa w § 24 Instrukcji kancelaryjnej nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych.

**W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami wydaje się następujące zalecenia:**

I. W zakresie funkcjonowania i realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. niezwłocznie doprecyzować i ujednolicić terminologię w zakresie katalogu świadczeń socjalnych we wszystkich dokumentach związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych (regulamin wraz z załącznikami, plany rzeczowo-finansowe, dokumenty księgowe, protokoły komisji itp.) w sposób gwarantujący właściwe zrozumienie treści regulaminu przez wszystkich zainteresowanych,
2. uszczegółwić zapisy regulaminu o wszystkie proponowane formy świadczeń socjalnych w oparciu o dokonaną analizę potrzeb w tym zakresie oraz określić zasady, kryteria, częstotliwość, wzory wniosków lub sposoby ubiegania się o wszystkie formy przewidziane w katalogu,
3. określić i bezwzględnie stosować szczegółowe, praktyczne progi dofinansowań według kryterium socjalnego jednolitego dla wszystkich uprawnionych,
4. przestrzegać stosowania określonych wzorów wniosków, zasad, procedur określonych w regulaminie,
5. wprowadzić w regulaminie zapis umożliwiający zwiększenie kwoty zapomogi powyżej ustalonej w progach (określić zasady),
6. przestrzegać procedury prowadzenia uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowym w zakresie określonym w art. 8 ust. 2 Ustawy o zřs i art. 27 ust. 1 i 2 Ustawy o związkach zawodowych,
7. odpowiednio kwalifikować wnioski o zapomogi w celu prawidłowego naliczania progu podatkowego i przysługujących zwolnień, zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (zapomogi losowe i inne).

II. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji archiwalnej:

1. niezwłocznie przygotować projekty Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt, dokonać uzgodnienia dokumentów z Archiwum Państwowym w Kielcach,
2. niezwłocznie wdrożyć przyjęte normatywy kancelaryjno-archiwalne (m.in. systematycznie przekazywać uporządkowane poprawnie opisane dokumenty do składnicy akt, zakładać spisy spraw, poprawnie opisywać segregatory, przestrzegać zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, terminowo przeprowadzać brakowanie),
3. systematycznie aktualizować dokumenty zgodnie ze zmieniającymi się uregulowaniami prawnymi,
4. dokonać brakowania zalegającej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wzmocnić nadzór w zakresie kancelaryjno-archiwalnym.

**Jednocześnie zobowiązuję Panią Dyrektor do udzielenia informacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma o sposobie wykonania wniosków i zaleceń zawartych w dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.**

CZŁONEK ZARZĄDU  
Województwa Świętokrzyskiego

*Piotr Żołądek*

MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego

*Adam Jarubas*

*Małgorzata Kowalińska*  
Z-ca Dyrektora Departamentu  
Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki

*geln*