



ADMINISTRACJA OŚWIATY
W KLUCZBORKU

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KADROWO – PŁACOWYCH
W ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU**

Kluczbork, 2005 rok



**ZARZĄDZENIE Nr 14 /05
DYREKTORA
ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU
z dnia 14 lipca 2005 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji
Obiegu i Kontroli Dokumentów Kadrowo-Płacowych
w Administracji Oświaty w Kluczborku.**

Na podstawie art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku – o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. Zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Kadrowo-Płacowych w Administracji Oświaty w Kluczborku – zwaną dalej *Instrukcją*.

§ 2

1. Zobowiązuję dyrektorów jednostek oświatowych Gminy Kluczbork do zapoznania się z przepisami *Instrukcji* oraz do ich stosowania.
2. Zobowiązuję dyrektorów jednostek oświatowych Gminy Kluczbork do zapoznania z przepisami *Instrukcji* pracowników odpowiedzialnych w jednostkach za prowadzenie spraw kadrowo płacowych.
3. Zobowiązuję pracowników Administracji Oświaty w Kluczborku do zapoznania się z przepisami *Instrukcji* oraz do ich stosowania.
4. Zapoznanie się z przepisami *Instrukcji* winno być potwierdzone pisemnie.

§ 3

1. *Instrukcję* przekazuje się dyrektorom wszystkich jednostek oświatowych, dla których Administracja Oświaty w Kluczborku prowadzi księgowość finansową.
2. Przekazanie *Instrukcji* do jednostek odbywa się za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 4

1. Wykonanie § 2, ust. 3 i 4 zarządzenia polecam pani Gł. specj. ds. personalnych AO.
2. Wykonanie § 3 zarządzenia polecam pani Głównej Księgowej AO.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kluczbork, dnia 14 lipca 2005 roku



Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 6

1. Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Kadrowo-Płacowych w Administracji Oświaty w Kluczborku – określa obieg i kontrolę:
 - 1) dokumentów kadrowo-płacowych wygenerowanych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach Gminy Kluczbork, dotyczących pracowników zatrudnionych w tych jednostkach, których realizacja finansowo-księgową następuje w Administracji Oświaty w Kluczborku,
 - 2) dokumentów kadrowo-płacowych wygenerowanych w Administracji Oświaty w Kluczborku i dotyczących dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów Gminy Kluczbork,
 - 3) dokumentów kadrowo-płacowych wygenerowanych w Administracji Oświaty w Kluczborku i dot. pracowników zatrudnionych w przedszkolach jednodziałowych Gminy Kluczbork,
 - 4) dokumentów kadrowo-płacowych wygenerowanych w Administracji Oświaty w Kluczborku i dotyczących pracowników zatrudnionych w tej jednostce,
 - 5) dokumentów kadrowo-płacowych dotyczących dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku.
2. Instrukcja określa schemat graficzny obiegu dokumentów kadrowo-płacowych.

§ 7

Ilekoć w Instrukcji jest mowa, bez bliższego określenia o:

1. Administracji – należy przez to rozumieć Administrację Oświaty w Kluczborku,
2. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kluczbork,
3. Jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć odpowiednio publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe, publiczne gimnazja Gminy Kluczbork,
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku,
5. Dyrektorze jednostki oświatowej - należy przez to rozumieć dyrektora odpowiednio publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznego gimnazjum Gminy Kluczbork,
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz innych pracowników,
7. Dokumentach płacowych - należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty kadrowo-płacowe dotyczące stosunku pracy – tj. kopie umów o pracę i ich aneksy, wymiary uposażeń i zaszeregowań, dokumenty o przyznaniu premii, dodatków stanowiących składniki wynagrodzeń, wykazy naliczeń godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych, godzin nadliczbowych, ekwiwalentów, druki zwolnień lekarskich, itp.



Rozdział II

SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW KADROWO-PŁACOWYCH

§ 8

1. Przygotowaniem dokumentów płacowych w jednostkach oświatowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 zajmują się zatrudnieni w tych jednostkach pracownicy (referenci) – upoważnieni do tych czynności przez dyrektora jednostki w przydziale obowiązków.
2. W jednostkach, w których nie zatrudnia się pracowników administracyjnych - przygotowaniem dokumentów płacowych zajmuje się dyrektor jednostki.
3. Przygotowaniem dokumentów płacowych dotyczących dyrektorów jednostek oświatowych oraz pracowników zatrudnionych w przedszkolach jednooddziałowych, zajmuje się pracownik Administracji prowadzący akta osobowe tych pracowników i dyrektorów, upoważniony do tych czynności przez dyrektora w przydziale obowiązków.
4. Przygotowaniem dokumentów dotyczących pracowników Administracji, z zastrzeżeniem ust. 5, zajmuje się pracownik Administracji upoważniony do tych czynności przez dyrektora w przydziale obowiązków.
5. Przygotowaniem dokumentów płacowych dotyczących dyrektora Administracji zajmuje się pracownik Urzędu Miejskiego w Kluczborku, prowadzący akta osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, upoważniony do tych czynności przez Burmistrza w przydziale obowiązków.

§ 9

1. Dokumenty płacowe sporządza się odpowiednio - na podstawie odpowiednich przepisów ustaw, rozporządzeń wykonawczych, uchwał i zarządzeń. regulujących sprawy kadrowo-płacowe.

§ 10

1. Dokument płacowy powinien zawierać:
 - a) przywołanie podstawy prawnej,
 - b) oznaczenie pisma - zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - c) treść merytoryczną,
 - d) wyszczególnienie podmiotów, które otrzymują kopię dokumentu,
 - e) datę sporządzenia,
 - f) podpis osoby sporządzającej dokument,
 - g) pieczęć podpis dyrektora zatwierdzającego.
2. Dokumenty płacowe, z zastrzeżeniem ust. 3, generowane w jednostkach oraz w Administracji winne być sporządzane w co najmniej trzech egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w jednostce, jeden otrzymuje pracownik, którego dokumenty dotyczą, jeden jest przekazywany do Administracji.

§ 11

1. Dokumenty sporządzane w sposób zbiorczy – np. różnego rodzaju zestawienia winne być sporządzane w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w jednostce, jeden jest przekazywany do Administracji.



2. Wszystkie dokumenty płacowe winne być sporządzane w oryginale- tj. z oryginalnymi odciskami pieczęci i oryginalnymi podpisami.
3. Zabrania się stosowania w obiegu płacowym kserokopii dokumentów – tj. bez oryginalnych podpisów i odcisków pieczęci.
4. Dokumenty płacowe z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 zatwierdza dyrektor jednostki poprzez odcisk pieczętki imiennej i złożenie podpisu.
5. Dokumenty płacowe dyrektorów jednostek oświatowych, pracowników Administracji oraz pracowników przedszkoli jedno oddziałowych zatwierdza poprzez odcisk pieczętki imiennej i złożenie podpisu dyrektor Administracji.
6. Dokumenty płacowe dot. dyrektora Administracji zatwierdza poprzez odcisk pieczętki imiennej i złożenie podpisu -Burmistrz lub Zastępca Burmistrza Kluczborka.

Rozdział III

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KADROWO-PŁACOWYCH

§ 12

Schemat graficzny określający ścieżkę obiegu dokumentów kadrowo płacowych przygotowywanych w jednostkach zawiera załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 13

Dyrektor jednostki oświatowej ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe sporządzanie dokumentów płacowych składanych do Administracji.
- b) terminowość i sposób składania dokumentów płacowych do Administracji.

§ 14

Dokumenty płacowe składane do Administracji winne być dostarczane w sposób nie naruszający przepisów o ochronie danych osobowych oraz poufnych informacji służbowych. Zaleca się stosowanie zaklejonych i ostemplowanych kopert.

§ 15

1. Za terminowe dostarczenie i odbieranie dokumentów płacowych do Administracji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki oświatowej.
2. Dyrektor jednostki oświatowej może upoważnić pracownika, o którym mowa w § 8 ust 1-5 do dostarczania i odbierania dokumentów płacowych do i z Administracji.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy danych osobowych oraz tajemnicy informacji zawartych w dokumentach.

§ 16

1. Kontroli dokumentów płacowych składanych przez jednostki oświatowe pod względem ich zgodności z przepisami prawa dokonuje upoważniony przez dyrektora pracownik ds. personalnych Administracji.



2. Po sprawdzeniu, z zastrzeżeniem ust. 4, dokumenty są przekazywane do działu płac Administracji, a w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa – zwracane do dyrektora jednostki oświatowej w celu ich skorygowania.
3. O stwierdzeniu rażącej niezgodności dokumentu z prawem pracownik, o którym mowa w ust. 1, powiadamia dyrektora.
4. Wykazy godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych zrealizowanych przez dyrektorów jednostek oświatowych - sporządzone w tych jednostkach, podlegają odpowiednio kontroli i zatwierdzeniu poprzez odcisk pieczęci imiennej i podpis przez specjalistów ds. edukacji przedszkolnej lub szkolnej.

§ 17

1. Upoważniony pracownik komórki płac Administracji raz jeszcze dokonuje sprawdzenia dokumentu płacowego, w tym również pod względem zgodności rachunkowej oraz realizuje dyspozycje w nim zawarte, sporządzając stosowne listy płac.
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności pracownik powiadamia dyrektora oraz zwraca dokument do dyrektora jednostki oświatowej w celu jego skorygowania.

§ 18

Kontroli merytorycznej sporządzonych list płac dokonuje poprzez złożenie podpisu dyrektor jednostki oświatowej.

§ 19

Zatwierdzenia list wypłaty wynagrodzeń poprzez złożenie podpisów dokonują odpowiednio: główny księgowy Administracji i dyrektor jednostki oświatowej i dyrektor Administracji.

§ 20

Zbiorcze zestawienia poleceń przelewów na nośniku magnetycznym oraz w formie wydruku sporządza upoważniony pracownik komórki ds. Płac.

§ 21

Wprowadzenia danych z nośnika magnetycznego do systemu bankowego - tj. realizacji przelewów bankowych dokonuje upoważniony pracownik działu księgowości Administracji.

§ 22

Dokumentacja płacowa jest archiwizowana w wersji elektronicznej oraz w formie wydruku zgodnie z odrębnymi przepisami.



Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Niezależnie od kontroli bieżącej realizowanej na każdym etapie obiegu dokumentów kadrowo-płacowych - Główny księgowy Administracji - na wniosek dyrektora lub z własnej inicjatywy może zalecić i przeprowadzić kontrolę prowadzenia i realizacji zadań kadrowo-płacowych.

§ 24

1. Upoważnień pracowników do wykonywania czynności związanych ze sporządzaniem, obiegiem i kontrolą dokumentów płacowych, o których mowa w Instrukcji ustala się pisemnie w tzw. zakresie obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracownika.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust.1 udziela odpowiednio – dyrektor jednostki oświatowej, dyrektor Administracji.
3. Pracownik otrzymujący upoważnienie, potwierdza pisemnie jego odbiór.
4. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 25

Instrukcja nie narusza innych przepisów wewnętrznych Administracji regulujących objęte w niej wybrane zagadnienia, w tym regulaminu kontroli wewnętrznej Administracji.

§ 26

Kwestie nie uregulowane w Instrukcji określają przepisy wyższego rzędu.

§ 27

Zmiana Instrukcji wymaga formy pisemnej.



Załącznik nr 1 do Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów kadrowo-płacowych AO

SCHEMAT O SYSTEMU KADROWO-PŁACOWEGO ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU

