
Starostwo Powiatowe w Gołdapi

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ
w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Gołdapi

Gołdap, sierpień 2018

- struktury zatrudnienia i spraw kadrowych,
- zgodności procedur z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi,
- organizacji pracy,
- dokumentacji wymaganej prawem oświatowym,
- arkuszy organizacyjnych placówki,
- kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych.

Informacji i wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

- Pan Grzegorz Klimaszewski- Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Gołdapi,
- Pani Karolina Frydrych- Główny Księgowy w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Gołdapi,
- Joanna Rogala- Sekretarz Szkoły w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Gołdapi.

wyjazdy młodzieży na zawody sportowe. Ważną formą współpracy rodziców ze szkołą były indywidualne kontakty. Umożliwiały one podanie bieżących informacji o postępach i problemach uczniów.

Zadaniem statutowym jest również organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole dla uczniów z opinią, orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i niepełnosprawnością. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele i wychowawcy opracowali plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W kończącym się roku szkolnym decyzją dyrektora prowadzone było indywidualne nauczanie. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców. Kompetencje dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe oraz rozdział 5 § 22 statutu. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, na który wyraził zgodę organ prowadzący. Rozdział 5 § 27 statutu wskazuje, iż działanie e-dziennika reguluje dokument: „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Gołdapi”. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają wyszczególnione zadania w rozdziale VI statutu. Rada pedagogiczna realizuje również procedurę skreślenia ucznia z listy zgodnie z zapisami § 43 statutu. Tryb odwoławczy przysługuje uczniom na mocy zapisu § 44 statutu. Zespół ds. rekrutacji na nowy rok szkolny działa w oparciu o wytyczne Kuratora Oświaty oraz Zasad rekrutacji z § 46 statutu. Dyrektor dokonuje systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli. Fakt ten odnotowuje w sprawozdaniu z nadzoru pedagogicznego. Planowanie nadzoru pedagogicznego odbywa się w oparciu o priorytety ustalane na dany rok szkolny przez Ministra Edukacji Narodowej i Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz wniosków z nadzoru realizowanego w poprzednim roku szkolnym oraz zdiagnozowane potrzeby szkoły w tym zakresie. Dyrektor tworzy materialne warunki do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych. Pracownie w miarę możliwości są wyposażane w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji podstawy programowej, uzupełnione są także zbiory biblioteki szkolnej – w ostatnim czasie zostały sfinansowane z Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.

Bezpieczeństwo uczniów:

Problematyka bezpieczeństwa regulowana jest przez szereg aktów prawnych obecnie obowiązujących, do których należy zaliczyć w szczególności:

Teren szkoły jest właściwie ogrodzony i właściwie oświetlony. Stan traktów komunikacyjnych nie stwarza zagrożenia dla użytkowników. Zgodnie z rozporządzeniem, dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z działań tych sporządza protokół i przekazuje do organu prowadzącego. Zgodnie z przepisami budowlanymi w placówce dokonuje się okresowej kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych. Terminowo badaniom poddawane były instalacje elektryczne. Okresowe kontrole stanu sprzętu przeciwpożarowego w placówce dokonywane są każdego roku przez Powiatową Państwową Straż Pożarną. Stan bezpieczeństwa w szkole jest dobry. W szkole działa monitoring. Nauczyciele w większości przypadków dobrze wywiązują się z obowiązku dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, które likwidują zjawiska agresji. Monitorowany jest również problem uczniów palących papierosy poza posesją szkoły. Dzięki interwencji kadry pedagogicznej proceder został ukrócony. Uczniowie mają cykliczne szkolenia z zakresu bhp. Wychowawcy przypominają o tych zasadach podczas zajęć wychowawczych na początku roku szkolnego. Zajęcia uczniów rozplanowane są zgodnie z zasadami bhp. Szeroko pojęte bezpieczeństwo uczniów (przeciwdziałanie przemocy, walka z używkami, zagrożenia jakie niesie Internet itp.) oraz promocja higienicznego i zdrowego stylu życia była i jest przedmiotem kampanii podejmowanych przez szkolny samorząd oraz koło wolontariatu. Działania w tej materii prowadzi również pedagog szkolny, współpracujący z wieloma organizacjami i instytucjami z zakresu profilaktyki. Treści związane z edukacją w zakresie bhp realizuje się także w ramach takich przedmiotów jak biologia, edukacja dla bezpieczeństwa oraz wychowanie fizyczne. Maszyny, urządzenia techniczne używane na terenie placówki są sprawne technicznie. Wszystkie posiadają deklaracje zgodności oraz oznaczone są znakiem CE, posiadają certyfikaty bezpieczeństwa oraz instrukcje bhp. Wszelkie prace konserwatorskie i naprawcze prowadzone są na bieżąco przez osoby mające właściwe kwalifikacje podczas nieobecności uczniów. Drogi komunikacyjne w obu budynkach oznakowane są w sposób widoczny i czytelny. Powierzchnie podłóg nie budzą zastrzeżeń. We wszystkich pomieszczeniach zapewniona jest odpowiednia temperatura oraz cyrkulacja powietrza. W salach lekcyjnych rozmieszczenie mebli i sprzętów jest prawidłowe. Meble i sprzęt są ergonomiczne, zaś stanowiska pracy uczniów i pracowników dostosowane są do ich warunków antropometrycznych. Gabloty i tablice w salach i na korytarzach zawieszono w miejscach, które nie stwarzają zagrożenia. Na terenie placówki w miejscach widocznych wywieszono instrukcje w przypadku zagrożenia, plany ewakuacji oraz telefony alarmowe. Na przestrzeni ostatnich lat nie odnotowano w szkole niebezpiecznych zdarzeń w powyższym zakresie.

osobowych, regulamin kontroli zarządczej, rejestr zbioru danych osobowych, ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe, ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania), zbiór umów, rejestr zarządzeń dyrektora.

W wyniku ostatnich zaleceń pokontrolnych Dyrektor wprowadza ważne regulacje w szkole zarządzeniami dyrektora, nie zaś decyzjami jak dotychczas. Z rozmowy z dyrektorem wynika, iż na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej LO JP II Zarządzeniem zostanie wprowadzony nowy akt podyktowany rozporządzeniem z 29 maja br. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego. Wejdzie ono w życie z dniem 1 września 2018 r., tj. równocześnie z wejściem w życie zmian w ustawie – Karta Nauczyciela w zakresie oceny pracy nauczycieli, wprowadzonych ustawą o finansowaniu zadań oświatowych. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych zobowiązany będzie do ustalenia regulaminu określającego wskaźniki oceny pracy nauczycieli. Muszą odnosić się one do poszczególnych kryteriów określonych w rozporządzeniu, uwzględniając specyfikę pracy szkoły. Mechanizm wskaźników ma ułatwić proces ustalania oceny pracy nauczyciela, uczynić go bardziej zrozumiałym dla pracownika, a także stworzyć bezpośrednią relację dokonywanej oceny oraz zastosowanych w jej ramach kryteriów ze środowiskiem pracy nauczyciela.

Arkusze organizacji pracy szkoły:

W roku szkolnym 2017/2018 w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II pracowało w oparciu o arkusz organizacyjny sporządzony przez dyrektora w dniu 18 kwietnia 2017 r. zajęcia odbywały się w 7 oddziałach.

- 2 klasy pierwsze – 60 uczniów
- 2 klasy drugie – 77 uczniów
- 3 klasy trzecie – 69 uczniów

Razem 206 uczniów.

W szkole pracowało 20 nauczycieli; 6 w pełnym wymiarze, 14 w niepełnym.

Nauczyciele z podziałem na stopnie awansu zawodowego:

- dyplomowani – 13
- mianowani – 6
- kontraktowi – 1

- Decyzja nr 18/2012 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Gołdapi z dnia 11.09.2012 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji kasowej, obowiązująca od 01.09.2012r.

Gospodarka składnikami majątkowymi:

Sprawdzono realność sald następujących kont zespołu „0”, tj.:

- konto 011 – „Środki trwałe”,
- konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- konto 014 – „Zbiory biblioteczne”,
- konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
- konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,

Doboru próby dokonano metodą doboru prostego losowego.

Wyżej wymienione konta zostały wprowadzono do stosowania w jednostce zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Gołdapi z dn. 25.01.2017r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym do 31.12.2017r. oraz zarządzeniem nr 2/2018 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Gołdapi z dn. 20.02.2018r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym od 01.01.2018r.

Środki trwałe – konto 011.

Wartość środków trwałych (według ewidencji syntetycznej) w okresie kontrolowanym przedstawiała się następująco:

- stan na dzień 01.01.2017 r.	-	2 090 304,77 zł,
- zwiększenia w 2017 r.	-	29 886,20 zł,
- zmniejszenia w 2017 r.	-	0 zł,
- stan na dzień 31.12.2017 r.	-	2 120 190,97 zł.

Szczegółowe zestawienie dotyczące obrotów w 2017 roku na koncie 011 przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp	Nazwa środka trwałego	Grupa	BO na dzień 1.01.2017 r.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na dzień
----	-----------------------	-------	--------------------------	-------------	--------------	---------------

Doboru przyjętej do kontroli próby dokonano przy zastosowaniu metody doboru losowego.

Wymiana pokrycia dachowego oraz modernizacja pingpongowni i magazynku w Sali gimnastycznej przy budynku LO w Gołdapi. Inwestycja udokumentowana została fakturą nr 563 z dn.26.10.2017r. od Kompleksowa Obsługa Nieruchomości Andrzej Ryrych (nr dok.B/247) w Gołdapi na kwotę brutto 17.777,21 zł. Zwiększenie wartości środka trwałego – sali gimnastycznej nastąpiło na podstawie OT nr 3/2017 z dn.26.10.2017r. pod poz. 1 str. 25 w księdze środków trwałych, stanowiącej ewidencję analityczną do konta 011 – środki trwałe. Faktura dokumentująca inwestycję została opisana pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osoby upoważnione do tych czynności. Została skontrolowana pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i gospodarności, celowości i legalności, kontroli wstępnej oraz zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki. Na fakturze widnieje opis dotyczący ulepszenia sali gimnastycznej. W stosunku do środka trwałego zastosowano stawkę amortyzacją przyjętą do odpisów umorzeniowych dla sali gimnastycznej 2,5%.

W ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej ręcznie - sprawdzono stosowanie klasyfikacji środków trwałych zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 poz. 1864).

Umorzenia środków trwałych ewidencjonowano na koncie 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Na dzień 31 grudnia 2017 roku stan konta 071-764 046,63 zł.

Pozostałe środki trwałe – konto 013.

Wartość pozostałych środków trwałych (według ewidencji syntetycznej) w okresie kontrolowanym przedstawiała się następująco:

- stan na dzień 1.01.2017r.	- 356 005,95 zł,
- zwiększenia w 2017 roku	- 14 383,98 zł,
- zmniejszenia w 2017 roku	- 0,03 zł,
- stan na dzień 31.12.2017 r.	- 370 389,90 zł.

Pomimo wyznaczenia zadań dla przewodniczącego i członków zespołów spisowych brak jest wyodrębnienia obowiązków, które powinien zrealizować przewodniczący zespołu oraz obowiązków stawianych przed pozostałymi członkami zespołu. Bez wyodrębnienia zadań niemożliwe jest określenie uprawnień, a także odpowiedzialności dla poszczególnych osób.

W trakcie kontroli stwierdzono, że kierownik jednostki nie określił zakresu zadań, uprawnień i obowiązków przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, o których mowa w §9 instrukcji. Stanowi to naruszenie części II „Standardy kontroli zarządczej” lit. A. „Środowisko wewnętrzne” ust. 3 „Struktura organizacyjna” „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), które wymagają, aby zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników był określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny oraz, że aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Stan i funkcjonowanie rachunkowości w jednostce

Liceum Ogólnokształcące w Gołdapi prowadzi księgi rachunkowe dla jednostki we własnym zakresie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) prowadzone księgi rachunkowe Liceum Ogólnokształcące w Gołdapi obejmowały zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzyły:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej.

W jednostce zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Gołdapi z dn. 25.01.2017r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym do 31.12.2017r. oraz zarządzeniem nr 2/2018 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Gołdapi z dn. 20.02.2018r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym od 01.01.2018r. ustalono dokumentację opisującą ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny

Lp.	Nazwa programu	Producent	Funkcja programu
1.	Place Optivum	Vulcan	Program płacowy- naliczanie płac, naliczanie Składek ZUS i Funduszu Płac
2.	Finanse DDJ	ProgMan	Program księgowy – księgowania , sprawozdawczość
3.	Płatnik	Asseco Poland s.a	Sporządzanie deklaracji, składek ZUS, tworzenie raportów zbiorczych i imiennych ,przekazywanie danych drogą elektroniczną
4.	FokaPro	Sputnik	Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonania budżetu drogą elektroniczną, sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz JPK.
5.	SIO	Platforma internetowa	Wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej
6.	GUS	Platforma internetowa	Tworzenie sprawozdań
7.	Home Banking	BGŻ- platforma internetowa	Obsługa kont bankowych
8.	SJO Bestia 4.014.00.06	SJO Bestia System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego	Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonania budżetu drogą elektroniczną

Wyżej wymienione programy komputerowe zostały wprowadzone do stosowania w jednostce zarządzeniami w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości - każdy dokument księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wymóg ten odnosi się przy tym do wszystkich rodzajów dowodów księgowych wymienionych w art. 20 ust. 2-4 ww. ustawy, czyli zarówno do tych, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej, jak i do dowodów: zbiorczych, korygujących poprzednie zapisy, zastępczych oraz rozliczeniowych. Ustawa o rachunkowości w art. 21 ust. 1a dopuszcza możliwość niezamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ww. art. 21 ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

W kontrolowanej jednostce, na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez pracownika merytorycznego, we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza oraz kontroli formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez upoważnionego pracownika.

Stwierdzono: nieprawidłowości nie stwierdzono.

Sprawdzony przez poszczególnych pracowników dokument jest przekazywany do głównego księgowego jednostki. Do niego bowiem należy ostateczna weryfikacja dokumentów księgowych (ocena ich prawidłowości) przed zatwierdzeniem realizacji operacji gospodarczych przez kierownika jednostki (lub inną upoważnioną przez niego osobę).

Stwierdzono: z przepisów wewnętrznych jednostki wynika, iż osobą uprawnioną do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty w Liceum Ogólnokształcącym w Gołdapi jest Dyrektor.

Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty należy do kompetencji jedynie kierownika jednostki (lub wyraźnie do tego upoważnionego pracownika). W procesie wydatkowania środków publicznych obowiązuje bowiem zasada rozdzielenia funkcji dysponenta środków publicznych od wykonawcy wydawanych przez niego dyspozycji. Do obowiązków głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych należy jedynie wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Dysponentem środków publicznych jest zaś kierownik jednostki odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej (art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).

Druki ścisłego zarachowania

Obrót drukami ścisłego zarachowania uregulowany został zarządzeniem nr 9/2016 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Gołdapi z dn. 17.11.2016r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, obowiązującym od dnia podpisania, tj. 17.11.2016r.

Gospodarka środkami finansowymi:

Obsługa kasowa

Dokumentację opisującą przyjęte w kontrolowanym okresie zasady w sprawie gospodarki kasowej w Liceum Ogólnokształcącym w Gołdapi ustalono w decyzji nr 18/2012 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Gołdapi z dnia 11.09.2012 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji kasowej, obowiązującej od 01.09.2012r. Maksymalną wysokość pogotowia kasowego określono w kwocie 700,00 zł.

Kontrolę dokumentowania operacji kasowych przeprowadzono za lata 2017-2018 na podstawie raportów kasowych. Nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego.

Zobowiązania krótkoterminowe wykazane ewidencji księgowej na dzień 31.12.2017 r. obejmują:

- pozostałe rozrachunki publicznoprawne (rozliczenia ZUS k.229) - 16 798,60 zł,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (k.231) - 88 147,21 zł,

W ramach kontroli w/w zagadnienia sprawdzono prawidłowość ewidencjonowania operacji gospodarczych, realność sald oraz prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej do kont syntetycznych według stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Stan obrotów i salda konta na dzień 31.12.2017 r. wynosił:

BO	Wn	0,00 zł,
	Ma	0,00 zł,
Obroty	Wn	265 471,31 zł,
	Ma	265 471,31 zł,
Saldo	Wn	0,00 zł,
	Ma	0,00 zł

Konto 201 na dzień 31 grudnia 2017 roku nie wykazuje salda.

W próbie losowej wybrano do sprawdzenia dowody finansowe dotyczące operacji gospodarczych za IV kwartał 2017 r. oraz m-c kwiecień 2018 r.

Stwierdzono:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 225 i 229 umożliwia wyodrębnienie między innymi stanu należności, rozliczeń, rozliczeń spornych i zobowiązań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1053 z późn.zm.). Ewidencja analityczna do konta 201 nie jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zaangażowanie wydatków budżetowych

Zaangażowanie wydatków budżetowych jednostki ujętych w planie finansowym jednostki księgowane jest zgodnie z polityką rachunkowości jednostki na koncie 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz na koncie 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 998 oraz 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

801 Licea ogólnokształcące	27 135,79	27 034,81	99,63 %
80120 Licea ogólnokształcące	27 135,79	27 034,81	99,63 %
0750 Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	21 831,00	21 830,76	100,00 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	250,00	149,26	59,70 %
0970 Wpływy z różnych dochodów	5 054,79	5 054,79	100,00 %

Na koniec kwietnia 2018r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 01.01.- 30.04.2018r. dochody wykonane w kwocie 11 278,05 zł.:

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2018-04-30	Wykonanie	% wyk.
801 Licea ogólnokształcące	32 851,00	11 278,05	34,33 %
80120 Licea ogólnokształcące	32 851,00	11 278,05	34,33 %
0750 Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	32 631,00	11 236,92	34,44 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	220,00	41,13	18,70 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową jednostki.

Wydatki

Wydatki zrealizowane według miesięcznego sprawozdania Rb-28S za okres 01.01.– 31.12.2017r. – 1 649 381,77 zł.

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2017-12-31	Wykonanie	% wyk. p.p.
801 Oświata i wychowanie	1 675 470,00	1 649 381,77	98,44 %

4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3 323,00	3 322,80	99,99 %
80150 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych	56 202,00	56 202,00	100,00 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	45 482,00	45 482,00	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	7 819,00	7 819,00	100,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	1 114,00	1 114,00	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	120,00	120,00	100,00 %
4260 Zakup energii	1 413,00	1 413,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	254,00	254,00	100,00 %
80195 Pozostała działalność	41 194,00	41 194,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	41 194,00	41 194,00	100,00 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w okresie od stycznia 2017 r. do 31.12.2017 r. pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności ich wydatkowania. Badaniem objęto w szczególności:

- prawidłowość przestrzegania procedur kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
- przestrzegania zasad prawidłowego grupowania i księgowania operacji gospodarczych, zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych,
- przestrzegania prawidłowej klasyfikacji wydatków budżetowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów .

Stwierdzono:

Powyższe wydatki ze środków publicznych kontrolowane są przez osoby upoważnione pod względem legalności, celowości i gospodarności, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych. Faktury stwierdzające zakupy zatwierdzane są pod względem merytorycznym,

4210 Zakup materiałów i wyposażenia	1 432,00	0,00	0,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	1 000,00	500,00	50,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	500,00	0,00	0,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	4 500,00	1 426,00	31,69 %
80152 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w gimnazjach i klasach dotychczasowego gimnazjum prowadzonych w innych typach szkół, liceach ogólnokształcących, technikach, branżowych szkołach I stopnia i klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowych szkołach I stopnia oraz szkołach artystycznych	136 734,00	18 734,00	13,70 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	109 322,00	15 160,68	13,87 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	18 891,00	2 606,32	13,80 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	2 678,00	371,32	13,87 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	354,00	40,00	11,30 %
4260 Zakup energii	4 839,00	471,00	9,73 %
4300 Zakup usług pozostałych	650,00	84,68	13,03 %
80195 Pozostała działalność	41 509,00	0,00	0,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	41 509,00	0,00	0,00 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w za rok 2018 pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności ich wydatkowania. Badaniem objęto w szczególności:

- prawidłowość przestrzegania procedur kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
- przestrzegania zasad prawidłowego grupowania i księgowania operacji gospodarczych zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych,
- przestrzegania prawidłowej klasyfikacji wydatków budżetowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

mówi o tym, iż Konto 400-405 i 409- "Koszty według rodzajów" służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Do tych kont należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu. Do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym służy konto 130 – "Rachunek bieżący jednostki".

Terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń

Sprawdzono terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń. Metodą wrywkową poddano kontroli dokumenty za okres od 01.01.2016 r. do 31.05.2018 r.

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji :

- ZUS DRA 01 12.2016 - *tabela Nr 1/2018 i tabela Nr 2/2018*
- ZUS DRA 01 05.2018- *tabela Nr 3/2018 i tabela Nr 4/2018.*

Składki na FUS, FP, FUZ za miesiąc 01 12.2016 – przekazano 27.12.2016r.

Składki na FUS, FP, FUZ za miesiąc 01 05.2018 – przekazano 29.05.2018r.

W zakresie zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń. nie stwierdzono uchybienia w kontrolowanych dokumentach.

Tabela Nr 1/2018

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna
Administracja, obsługa i nauczyciele	LP/XII/1/2016 NAUCZYCIELE DYPLOMOWANI	4 334,02	666,08	1 087,95	3 448,60
	LP/XII/2/2016 NAUCZYCIELE MIANOWANI	1 695,83	260,63	425,70	1 349,38
	LP/XII/3/2016 NAUCZYCIELE KONTRAKTOWI	21,30	3,27	5,35	13,86
	LP/XII/4/2016 WYN.CHOROBOWE DYPLOMOWANI				84,24
	LP/XII/5/2016 WYN.CHOROBOWE MIANOWANI				15,68

	Suma	7 279,18	4 847,81	626,48	1 304,60
--	-------------	-----------------	-----------------	---------------	-----------------

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 12.2016.

Tabela Nr 3/2018

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna
Administracja, obsługa i nauczyciele	LP/1/V/2018 N-LE DYPLOMOWANI	5 018,55	771,29	1 259,76	3 993,29
	LP/2/V/2018 N-LE MIANOWANI	1 126,72	173,16	282,83	896,55
	LP/3/V/2018 N-LE KONTRAKTOWI	17,36	2,67	4,36	7,56
	LP/4/V/2018 N-LE STAŻYŚCI	12,69	1,95	3,19	0,18
	LP/5/V/2018 WYN.CHOROB.DYPLO M.	0,00	0,00	0,00	7,99
	LP/6/V/2018 WYN.CHOROB.MIANO WANI	0,00	0,00	0,00	106,94
	LP/8/V/2018 ADMINISTRACJA	600,13	92,24	150,65	477,53
	LP/9/V/2018 OBSŁUGA	409,92	63,00	102,90	326,18
	LP/10/V/2018 OBSŁUGA WOŹNY	204,96	31,50	51,45	163,09
	LP/11/V/2018 WYN.CHOROB.ADMINI STRACJA	0,00	0,00	0,00	10,17
	LP/13/V/2018 GODZ.N- LE DYPLOMOWANI	129,51	19,90	32,51	103,05
	LP/14/V/2018 GODZ.N- LE MIANOWANI	7,35	1,13	1,85	5,84
	Suma	7 527,19	1 156,84	1 889,50	6 098,37

Tabela Nr 4/2018

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F. Pracy
Administracja,	LP/1/V/2018 N-LE	5 018,55	3 342,27	524,48	1 124,32

Zgodnie z przepisami zawartymi w art. 94 pkt 9a i pkt 9b Kodeksu pracy pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a także przechowywać je w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Oznacza to, iż bez względu na rodzaj działalności oraz na liczbę zatrudnionych pracowników należy założyć i prowadzić akta osobowe odrębnie dla każdego z nich. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Zgodnie z przepisami, akta osobowe powinny składać się z trzech części: A, B, C. Ponadto w rozporządzeniu określa się, iż dokumenty wpięte do akt powinny być ułożone chronologicznie, a także być kolejno ponumerowane. W teczce osobowej każda część powinna posiadać również pełny wykaz dokumentów znajdujących się w aktach.

W trakcie kontroli poproszono o przedstawienie akt osobowych losowo wybranych pracowników. Stwierdzono, iż akta pracownicze są prowadzone w sposób prawidłowy. Każdy pracownik ma założoną indywidualną teczkę akt osobowych, a także przydzielony nr porządkowy. Dokonano podziału teczki osobowej na trzy części, dokumenty uporządkowano chronologicznie, a każda z części akt posiada wykaz dokumentów, które się w niej znajdują.

Ponadto w trakcie analizy teczek osobowych zatrudnionych pracowników stwierdzono, iż:

- a) informacje o podstawowych warunkach pracy nie zawsze są aktualizowane na bieżąco, np.: w momencie zmiany okresu wypowiedzenia przysługującego pracownikowi, zmiany w ciągu roku wymiaru urlopu wypoczynkowego,
- b) pracownicy posiadają w teczkach aktualne zakresy zadań,
- c) w aktach pracowników nowozatrudnionych brak jest oświadczeń w zakresie zapoznania się z obowiązującymi przepisami wewnątrzzakładowymi,
- e) w teczkach pracowników znajduje się odpowiednia dokumentacja odnośnie przyznania dodatku stażowego, zwiększenia dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, urlopów macierzyńskich udzielanych w odpowiednim wymiarze, itp.
- f) niektóre kserokopie dokumentów wpiętych do akt osobowych nie są potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- g) w teczkach akt osobowych pracownicy posiadają klauzule informacyjne w zakresie przetwarzania ich danych osobowych.

Odnośnie zatrudnionych nauczycieli w kontrolowanej placówce stosuje się przepisy Karty Nauczyciela, w której art. 6a mówi, że praca nauczyciela z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie w każdym czasie nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego. Ocena dokonana może być z **inicjatywy dyrektora** szkoły lub na wniosek odpowiednich organów lub osób. W szkole obecnie przeprowadza się niniejszą ocenę.

Wynagradzanie pracowników:

Na podstawie akt losowo wybranych pracowników odpowiednio do stopnia awansu zawodowego nauczycielom zostało naliczone wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Pracownikom administracji wynagrodzenie zostało przyznane na podstawie zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz w Regulaminie wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Gołdapi stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 18/2015/LO z dnia 5 listopada 2015 r. Kwota dodatku za wysługę stanowi odpowiedni dla danej osoby wskazany w angażu lub piśmie procent wynagrodzenia zasadniczego.

W przypadku pracowników obsługi stwierdza się, iż wynagrodzenie zasadnicze jest minimum na poziomie najniższej krajowej (wynagrodzenie zasadnicze + pochodne).

W trakcie kontroli stwierdzono, iż w placówce nie wprowadzono zmian w zakresie obowiązującego Regulaminu wynagradzania. W maju weszły nowe przepisy ogólnieobowiązujące w niniejszym zakresie. Do udzielenia wyjaśnień zobowiązano Dyrektora szkoły, który stwierdził iż zmiany będą wprowadzone do obecnie obowiązującego Regulaminu, natomiast nie jest to możliwe bez ich zaakceptowania przez związki zawodowe działające w szkole. Dodał, iż obecnie czekają na akceptację propozycji zmian w regulaminie wynagradzania.

Ponadto podczas realizacji czynności kontrolnych stwierdzono, iż pracownikom przyznaje się nagrody uznaniowe uzasadniając ich przyznanie np.: sumiennym i starannym wykonywaniem obowiązków pracowniczych. W art. 36 ust.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określono, iż „pracownikowi samorządowemu (...) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę”, natomiast zgodnie z art.24 ust.2 pkt. 2 ww. ustawy pracownik ma obowiązek sumiennie wypełniać swoje obowiązki, co wiąże się bezpośrednio m.in.: z terminowym wykonywaniem zadań, dbaniem o mienie i dobro jednostki i jej pozytywne postrzeganie przez ogół społeczeństwa, zaangażowanie oraz wzorowe i terminowe wypełnianie obowiązków. Zatem należy dokonać

Zaległe urlopy wypoczynkowe za rok 2016 zostały wykorzystane w ustawowym terminie, natomiast za rok 2017 dni wolne są wykorzystywane w pierwszej kolejności. Każdy dzień wolny udzielany jest zgodnie z przepisami prawa na pisemny wniosek pracownika.

Z urlopu z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 w jednostce korzystają uprawnieni pracownicy, którzy złożyli niezbędną deklarację w niniejszym zakresie.

Umowy zlecenie i inne umowy cywilnoprawne:

Dyrektor szkoły poinformował, iż w roku 2018 zawarto 1 umowę zlecenie w zakresie świadczenia usług BHP. Podczas szkolenia stwierdzono, iż umowa cywilnoprawna zawarta 2 stycznia br. jest umową długoterminową, w związku z czym pracodawca zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ma obowiązek dokonać wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej co najmniej raz w miesiącu. Ponadto na podstawie art. 8b ww. ustawy pracodawca ma obowiązek ustalić ze Zleceniobiorcą sposób potwierdzania liczby godzin wykonywania zawartej umowy zlecenie. Prowadzenie ewidencji godzin wykonywania zlecenia jest obowiązkowa, gdyż pozwala na ustalenie czy wynagrodzenie wypłacone zleceniobiorcy jest zgodne z obowiązującymi wytycznymi. W Liceum Ogólnokształcącym nie prowadzi się ewidencji godzin pracy w związku z zawartą umową zlecenie, a termin wypłaty wynagrodzenia, tj: kwartalnie jest niezgodny z art., 8a ust. 6 ww. ustawy.