
Starostwo Powiatowe w Gołdapi

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

W Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi

Gołdap, sierpień 2019

I

Kontrola została zrealizowana zgodnie z Planem kontroli Zarządu Powiatu na rok 2019.

**Podmiot objęty kontrolą:
Zespół Szkół Zawodowych w Goldapi**

Termin kontroli: od 01.07.2019 r. do 31.07.2019 r.

Kontrolę przeprowadzili:

- 1) Anna Makowska – Sekretarz Powiatu,
- 2) Bożena Radzewicz - Skarbnik Powiatu,
- 3) Beata Chęlska – Z-ca Głównego Księgowego,
- 4) Edyta Mielnik – Starszy Inspektor Wydziału Finansowego,
- 5) Katarzyna Kaczanowska – Inspektor Wydziału Organizacyjnego,
- 6) Iwona Dębowska – Główny Specjalista ds. Edukacji.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr OR.077.37.2019 Starosty Goldapskiego z dnia 01.07.2019 r.

Zakres kontroli dotyczył w szczególności:

- realizacji zadań określonych w statucie,
- bezpieczeństwa uczniów,
- zgodność procedur z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi,
- gospodarka finansowa,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczość,
- prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
- prawidłowość naliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązana jest jednostka,
- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- struktura zatrudnienia i sprawy kadrowe,
- kontrole wewnętrzne i zewnętrzne, realizacja zaleceń.

Informacji i wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

- Pan Piotr Bartoszek - Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi,
- Pani Dorota Hołubowicz - Główny Księgowy w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi,
- Pani Emilia Jankowska - Księgowy w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi,
- Pani Małgorzata Mazurkiewicz – Samodzielny Referent.

II

Ustalenia kontrolne

Zadania statutowe

Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi realizuje zadania zawarte w statucie (tekście jednolitym) przyjętym uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2015/2016 w dniu 31 sierpnia 2015 r. Zmiany do Statutu zostały wprowadzone:

- a) Uchwałą nr 11/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 28 września 2016r. – zmiana dotyczy działających w szkole stowarzyszeń i organizacji,
- b) Uchwałą nr 17/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 14 lutego 2017r. – zmiana dotyczy zadań nauczyciela bibliotekarza, posługiwania się technologią informacyjną w szkole, rozbudzania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz zasad współpracy biblioteki szkolnej,
- c) Uchwałą nr 20/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 25 kwietnia 2017r. – zmiana dotyczy wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) Uchwałą nr 21/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 08 czerwca 2017r. – zmiana dotyczy działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności kraju.

Funkcjonowanie czteroletnich techników i trzyletnich LO ciągle jeszcze określają ich statuty opracowane na podstawie rozporządzenia MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624 z dnia 2001.06.19).

Taka sytuacja prawna wynika z zapisów art. 322 ust. 2 ustawy wprowadzającej Prawo Oświatowe. Jego treść wskazuje, że ww. szkoły do 30 listopada 2019r. muszą uchwalić nowe statuty, utworzone na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe. Delegację do ich opracowania stanowi art. 322 ust. 4, z którego zapisów wynika, że statuty dla szkół nowego ustroju wprowadzonego reformą oświatową przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna. Zgodnie z art. 364 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe – statuty sporządzone na podstawie ww. rozporządzenia wydanego na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy o systemie oświaty muszą być nowelizowane. Od 1 grudnia br. (najpóźniej) w LOZ i T muszą

obowiązywać statuty określające funkcjonowanie 4-letniego LOZ i 5-letniego T. Będą one również zawierały postanowienia dotyczące klas dotychczasowego 3-letniego LOZ i 4-letniego technikum (art. 322 ust. 8 i 9 ustawy wprowadzającej). Z informacji uzyskanych od Dyrektora wynika, iż Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych opracuje i wdroży nowy Statut dla całego kompleksu szkół w ustawowym terminie po feriach letnich.

Podstawą prawną statutu jest:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018r., poz. 1457 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r., poz. 1148 z późn. zm.),
3. Ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia wykonawcze do powyższych ustaw.

Statut określa cele i zadania działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Dyrektor współdziała ze wszystkimi organami szkoły i pracownikami niepedagogicznymi, zapewniając przepływ informacji między nimi, zasięgając opinii nauczycieli i uczniów oraz rodziców. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Dyrektor prowadzi księgę uchwał rady. Nauczyciele wykonali wszystkie zaplanowane zadania pracując w przewidzianych zespołach wyszczególnionych w rozdziale IV, § 35 statutu. Nauczyciele podnosili swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe indywidualnie korzystając z ofert pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego, tj. szkolenia, warsztaty i konferencje; studia. Organ prowadzący dofinansował doskonalenie pracowników ZSZ w poszczególnych latach kwotami:

- 2016r. – 7 400,00 zł,
- 2017r. – 15 547,00 zł,
- 2018r. – 13 036,00 zł.

Nauczyciele realizowali treści nauczania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i weryfikują efekty w zgodzie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania VII d § 61-80 statutu. W szkole działa Szkolne Towarzystwo Wolontariatu, którego cele i zadania reguluje oddzielny regulamin oraz Samorząd Uczniowski. Zarząd SU reprezentował szkołę również na zewnątrz. Dobrze układa się też współpraca z Radą Rodziców (rozdział IV § 23 statutu). Ważną formą współpracy rodziców ze szkołą były indywidualne kontakty. Zadaniem statutowym jest 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 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 IV § 17 statutu. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, na który wyraził zgodę organ prowadzący (V § 33). Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają wyszczególnione zadania w rozdziale VI statutu. Rada pedagogiczna realizuje również procedurę skreślenia ucznia z listy zgodnie z zapisami § 58 statutu. Zespół ds. rekrutacji na nowy rok szkolny działa w oparciu o wytyczne Kuratora Oświaty oraz Zasad rekrutacji z r. VII a 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.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dokumentacja wymagana prawem oświatowym.

Aktem prawnym, który określa sposób prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne, a także publiczne placówki, dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaje tej dokumentacji jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.). Oprócz dokumentacji, która wymagana jest powyższym rozporządzeniem, w sekretariacie szkoły znajdują się również dokumenty z zakresu administrowania szkołą, który obowiązek posiadania wynika z innych niż powyższy aktów prawa. Szkoła posiada wymagane rozporządzeniem dokumenty, m.in.:

a) dokumenty pierwotne:

akt założycielski (uchwała organu prowadzącego w sprawie założenia szkoły), tekst jednolity statutu Zespołu Szkół Zawodowych oraz statuty poszczególnych typów szkół – T, BSI, SP i LOZ, regulaminy (organizacji pracy szkoły, wynagradzania pracowników niepedagogicznych, pracy rady pedagogicznej, działalności samorządu uczniowskiego, działalności rady rodziców, zamówień publicznych).

b) dokumenty z zakresu wychowania, dydaktyki i opieki:

- plan pracy szkoły, podstawy programowe, ramowe plany nauczania, programy nauczania (programy do użytku w szkole dopuszcza dyrektor), plan nadzoru pedagogicznego, arkusze ocen, dzienniki innych zajęć prowadzonych w szkole (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne), dzienniki nauczania indywidualnego, wewnętrzne zasady oceniania, szkolny zestaw podręczników, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dzienniki pracy pedagoga, plan dyżurów nauczycieli, plany doskonalenia zawodowego nauczycieli,

c) dokumenty niezbędne do administrowania szkołą - rejestry:

- instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, księga kancelaryjna, rejestry przesyłek, księga uczniów, księga absolwentów, rejestr wydanych legitymacji szkolnych, rejestr wydanych zaświadczeń, rejestr wydanych świadectw, rejestr wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom, rejestr wydanych upoważnień do dostępu i przetwarzania danych w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO), rejestr wydanych upoważnień do dostępu do danych osobowych, regulamin kontroli zarządczej, rejestr zbioru danych osobowych, ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe, ewidencja druków szkolnych (ściślego zachowania), zbiór umów, rejestr zarządzeń dyrektora.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem.

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 2017 r. zostały sfinansowane z Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa w kwocie 12 000,00 zł. Gabinet pielęgniarstwa szkolnej na kwotę blisko 4 000,00 zł doposażono z pozyskanych środków od wojewody. Ponadto, by poprawić bezpieczeństwo i ofertę kształcenia, dokonano inwestycji:

1. Wykonanie remontu łazienki w budynku nr 4 w 2016r. na kwotę 25 825,30 zł, z czego 12 000,00 zł stanowią środki z PFRON.
2. Remont korytarzy w budynku nr 2 i 3 w 2017r. na kwotę 35 088,55 zł.
3. Remont instalacji elektrycznej w sali nr 11 w 2017r. na kwotę 9 400,00 zł.

4. Podjazd dla osób niepełnosprawnych wraz z wykonaniem chodnika z kostki betonowej przy budynku nr 2 w 2017r. na kwotę 26 735,38 zł, z czego 10 351,00 zł stanowią środki PFRON.
5. Wyposażenie pracowni informatycznej w sprzęt i oprogramowanie w 2017r. na kwotę 103 456,92 zł, z czego 100 000,00 zł stanowi dotacja od Ministra Obrony Narodowej na realizację zadania w projekcie Informatyczne Zielone Garnizony.
6. Modernizacja oświetlenia w budynku nr 2 na kwotę 20 601,84 zł w 2018r.
7. Modernizacja oświetlenia w budynku nr 1 w 2018r. na kwotę 78 709,76 zł.

Wszelkich inwestycji dokonano zgodnie z zasadą gospodarności i celowości przy zachowaniu zasad wynikających z zamówień publicznych.

W kontrolowanym okresie w szkole realizowane były 3 projekty edukacyjne:

1. „Szkoła naszych oczekiwań” – realizowany w okresie od 01.02.2017 do 31.01.2019r. na podstawie Umowy o dofinansowanie realizacji projektu numer RPWM.02.04.01-28-0091/ 16-00 z dnia 28 grudnia 2016 r. w kwocie 933 851,60 zł. Udzielanie zamówień publicznych w kwocie powyżej 30 000 euro – zostało przeprowadzone przez beneficjenta z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), poniżej progu z zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. „M jak matma” - wartość projektu wynosi ogółem 272 609,68 zł, wkład własny Powiatu Gołdapskiego to wstępnie 13 630,49 zł. Beneficjentem projektu jest Powiat Gołdapski, jednostką realizującą jest Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi. Projekt realizowany będzie w okresie od 01 sierpnia 2018 r. do 30 czerwca 2020 r. Zadania projektu w postaci zakupu wyposażenia szkolnych pracowni w narzędzia do nauczania matematyki, doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli matematyki oraz kształtowanie i rozwijanie kompetencji uczniów z zakresu matematyki odbywają się w zgodzie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
3. „Kwalifikacje drogą do sukcesu” - beneficjentem projektu pn. „Kwalifikacje drogą do sukcesu” jest Powiat Gołdapski. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Gołdapi. Projekt realizowany będzie w okresie od 01.09.2018 do 31.08.2020 r. na podstawie Umowy o dofinansowanie realizacji projektu numer RPWM.02.04.01-28-0035/18-00 z dnia 3 sierpnia 2018 r. Wartość projektu wynosi ogółem 1 910 166,89 zł. Wszelkich zamówień publicznych dokonał beneficjent zgodnie z PZP.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.

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

- ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1457),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69),
- ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r., poz. 967),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
- ustawę z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016r., poz. 487),
- ustawę z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018r., poz. 969),
- ustawę z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2017r., poz. 957 z późn. zmianami),
- ustawę z dnia 24 kwietnia 1997r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2018r., poz. 1030),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r., Nr 26, poz. 226).

Zespół Szkół Zawodowych zajmuje grunty o obszarze 1,7593 ha. Na tym terenie znajduje się 7 budynków łącznie (przy ul. Jaćwieskiej 14 oraz ul. Suwalskiej 20), do celów dydaktycznych wykorzystuje się 22 sale, w tym 3 pracownie komputerowe, jedną salę gimnastyczną. Zaplecze sportowe szkoły stanowią:

- skocznia do skoku w dal,
- rzutnia do pchnięcia kulą,
- boisko.

Pracownie w szkole:

- pracownia informatyczna,
- pracownia techniki biurowej,
- pracownia technologii gastronomicznej,

- pracownia do zajęć praktycznych,
- pracownia do zajęć handlowych,
- pracownia technologii mechanicznej.

Każda z nich posiada odrębny regulamin korzystania.

Sprawy bhp są dokumentowane w ZSZ poprzez m.in:

- harmonogramy badań lekarskich oraz szkoleń w zakresie bhp wszystkich zatrudnionych osób,
- książkę kontroli sanitarnej,
- rejestry, protokoły i dane statystyczne wypadków przy pracy,
- rejestry, protokoły wypadków uczniowskich,
- certyfikaty maszyn i urządzeń oraz sprzętu na znak bezpieczeństwa lub deklaracje zgodności tych wyrobów z normami /meble, pomoce naukowe/,
- kopie instrukcji obsługi maszyn i urządzeń eksploatowanych w szkole oraz regulaminy poszczególnych pracowni i sali gimnastycznej,
- regulamin pracy,
- regulamin określający zasady bhp w szkole.

Inspektor BHP w szkole Pan Józef Mor, sporządza także okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. W kontrolowanym okresie na terenie szkoły miały miejsce wypadki w liczbie:

- 2016 – 0,
- 2017 – 0,
- 2018 – 2.

Teren jest właściwie ogrodzony i właściwie oświetlony. Stan traktów komunikacyjnych nie stwarza zagrożenia dla użytkowników. Zgodnie z rozporządzeniem bhp, 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 protokoły i przekazuje do organu prowadzącego. Zgodnie z przepisami budowlanymi w placówce dokonuje się okresowej kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych. Kompleksowej kontroli w tej materii dokonano w tym roku. W szkole działa monitoring. 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 są elementami programu wychowawczo-profilaktycznego. 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. 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 są instrukcje w przypadku zagrożenia, plany ewakuacji oraz telefony alarmowe.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Gospodarowanie mieniem oraz środkami publicznymi:

Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych. Podstawą gospodarki finansowej na lata 2018 - 2019 jest plan dochodów i wydatków.

W jednostce na dzień kontroli obowiązywały m.in.:

- Zarządzenie nr 12/11 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 07 listopada 2011 roku w sprawie zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Zarządzenie nr 13/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 07 listopada 2011 roku w sprawie Zakładowej instrukcji kasowej oraz Zarządzenie zmieniające nr 10/2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku,
- Zarządzenie nr 2/KS/2012 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 19 stycznia 2012 roku w sprawie instrukcji przebiegu inwentaryzacji w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi, obowiązujące do 30.06.2019r.,
- Zarządzenie nr 4/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 28 czerwca 2019 roku w sprawie instrukcji przebiegu inwentaryzacji w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi, obowiązujące od 01.07.2019r.,
- Zarządzenie nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 31 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi obowiązujące od dnia 01.01.2018 r. oraz Zarządzenie nr 7/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 roku wprowadzające zmiany do Zarządzenia nr 8/2017,

- Zarządzenie nr 2/2014 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 07 maja 2014 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza w złotych kwoty 30.000 euro netto,
- Zarządzenie nr 14/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi obowiązujące od dnia 27.12.2018 r. i uchylające dotychczas obowiązujące oraz Zarządzenie nr 15/2018 z dnia 31 grudnia 2018 roku wprowadzające zmiany do Zarządzenia nr 14/2018,
- Zarządzenie nr 3/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 16 maja 2013 roku w sprawie ustalenia składki za 1 km podróży służbowej pracowników Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi samochodem osobowym, motocyklem i motorowerem nie będącym własnością pracodawcy,
- Zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Informatyczne zielone garnizony” w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi obowiązujące od dnia 31.08.2017 r. oraz Zarządzenie nr 7/2018/IZG z dnia 31 sierpnia 2018 roku wprowadzające zmiany do Zarządzenia nr 2/2017,
- Zarządzenie nr 4/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 1 sierpnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „M jak matma” w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi obowiązujące od dnia 01.08.2018 r. oraz Zarządzenie nr 9/2018 z dnia 24 września 2018 roku wprowadzające zmiany do Zarządzenia nr 4/2018.

Gospodarka składnikami majątkowymi

Sprawdzono realność sald następujących kont zespołu „0”, tj.:konto 011 – „Środki trwałe”,

- konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
- konto 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Doboru próby dokonano metodą doboru prostego losowego.

Wyżej wymienione konta zostały wprowadzono do stosowania w jednostce Zarządzeniem nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi z dnia 31.12.2017 r. w sprawie

wprowadzenia polityki rachunkowości załącznikiem nr 3a – Zakładowy plan kont i wykaz ksiąg pomocniczych.

Środki trwałe – konto 011

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

- stan na dzień 1.01.2018 r. - 2 247 348,12 zł,
- zwiększenia w 2018 r. - 247 107,50 zł,
- zmniejszenia w 2018 r. - 0,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2018 r. - 2 494 455,62 zł.

Szczegółowe zestawienie dotyczące obrotów w 2018 roku na koncie 011 przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp	Nazwa środka trwałego	Grupa	BO na dzień 01.01.2018 r.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na dzień 31.12.2018 r.
1.	Grunty	0	364 895,49			364 895,49
2.	Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego	I	1 405 895,04	247 107,50		1 653 002,54
3.	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	II	32 759,55			32 759,55
4.	Kotły i maszyny energetyczne	III	72 441,67			72 441,67
5.	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	IV	53 821,86			53 821,86
6.	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	V				
7.	Urządzenia techniczne	VI	108 768,90			108 768,90
8.	Środki transportu	VII	5 115,00			5 115,00
9.	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane	VIII	203 650,61			203 650,61
Razem			2 247 348,12	247 107,50		2 494 455,62

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zespół Szkół Zawodowych w 2018 r. nie dokonywał zakupu środków trwałych. Sprawdzono terminowość wprowadzania danych do ewidencji analitycznej losowo wybranych niżej inwestycji:

1) Zadania inwestycyjne:

1. Modernizacja oświetlenia w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach w budynku nr 1 i 2 – 99 311,60 zł na podstawie:

- faktury 0001/02/2018 z 06.02.2018 r. w kwocie 20 601,84 zł – Z.E.WOLT SŁAWOMIR ROMANOWSKI Gołdap;

- faktury 0001/04/2018 z 04.04.2018 r. w kwocie 78 709,76 zł – Z.E.WOLT SŁAWOMIR ROMANOWSKI Gołdap;

2. Modernizacja placu apelowego oraz drogi brukowej przy budynku nr 4 – na podstawie faktury 438 z 01.09.2018 r. w kwocie 89 879,90 zł – Kompleksowa Obsługa Nieruchomości Andrzej Ryrych w Gołdapi.

3. Wymiana pokrycia części dachu na budynku nr 2 – na podstawie faktury 1-10/2018 z 04.10.2018 r. w kwocie 38 002,03 zł – Zakład Ogólnobudowlany „DACH” Jarosław Dąbrowski w Gołdapi.

4. Wykonanie utwardzenia terenu z sześciokątnych płyt betonowych - trylinka przy budynku nr 1 – na podstawie f- ry 444 z 19.09.2018 r. w kwocie 19 914,12 zł – Kompleksowa Obsługa Nieruchomości Andrzej Ryrych w Gołdapi.

Dokonano zwiększenia wartości budynków na łączną kwotę 247 107,50 zł na podstawie dokumentu OT 1/2018 z 06.02.2018, OT 2/2018 z 04.04.2018, OT 3/2018 z 01.09.2018, OT 4/2018 z 19.09.2018, OT 5/2018 z 04.10.2018, OT 5/2018 z 04.10.2018 oraz protokołów odbioru robót.

Stwierdzono, że w/w środki trwale terminowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych, zgodnie z przepisem art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.), który wymagał wprowadzenia do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego w postaci zapisu, każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Kontrolowana jednostka stosowała stawki amortyzacyjne określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r. , poz. 2343 z późn. zm).

Sprawdzono poprawność naliczania wysokości umorzenia środków trwałych wymienionych w powyższym punkcie - nieprawidłowości nie stwierdzono.

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

W ewidencji analitycznej stosowano klasyfikację środków trwałych (sprawdzono na przykładzie środków trwałych wymienionych w powyższym punkcie) zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U., poz. 1864).

Umorzenia środków trwałych ewidencjonowano na koncie 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Na dzień 31 grudnia 2018 roku stan konta 071 - 1 283 679,06 zł.

Kontrolujący nie wniósł uwag do ewidencji analitycznej.

Pozostałe środki trwałe – konto 013.

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

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| - stan na dzień 1.01.2018 r. | - 1 210 585,44 zł, |
| - zwiększenia w 2018 r. | - 227 283,83 zł, |
| - zmniejszenia w 2018 r. | - 77 967,46 zł, |
| - stan na dzień 31.12.2018 r. | - 1 359 901,81 zł. |

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku. Zakupione w 2018 roku pozostałe środki trwałe były umarżane w momencie oddania do użytkowania. Saldo konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” na dzień 31 grudnia 2018 roku wynosiło - 1 625 987,67 zł.

- zakup Stiga kosiarki Combi 48 SQ ST 45 OHV na rzecz Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi udokumentowany został fakturą nr 1002/2018 od Rolplon s.c. Anna Fiedorowicz, Jacek Fiedorowicz w Gołdapi z dnia 30.07.2018 r. na kwotę brutto 1 549,00 zł. Faktura dokumentująca zakup 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 zakupu kosiarki oraz wpisania na stan pozostałych środków trwałych – Księga inwentarzowa str 85 poz. 90.

W stosunku do środka trwałego zastosowano jego jednorazowe umorzenie w momencie przyjęcia do użytkowania, z uwagi na wartość nieprzekraczającą dolnej granicy wartości środka trwałego określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Inwentaryzacja

Uregulowania w przedmiocie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji za 2018 rok zawarto w niżej wymienionych uregulowaniach wewnętrznych, tj.:

- w zarządzeniu nr 2/KS/2012 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 19 stycznia 2012 roku w sprawie instrukcji przebiegu inwentaryzacji w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi,
- w załączniku nr 2 – „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego” do zarządzenia nr 14/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi obowiązujące od dnia 27.12.2018 r.,
- w zarządzeniu nr 13/2018 z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi.

Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest dyrektor. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji to m.in. wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia wyznaczającego rodzaje składników majątku, które objęto spisem, dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji, okres oraz sposób przeprowadzenia inwentaryzacji, komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe. Przewodniczący komisji otrzymuje arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

Stan i funkcjonowanie rachunkowości w jednostce

Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi prowadził 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 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) prowadzone księgi rachunkowe Zespołu Szkół Zawodowych obejmowały zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzyły:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W jednostce zarządzeniem nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 31 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi obowiązującym od dnia 01.01.2018 r. oraz zarządzeniem nr 14/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia

zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi obowiązującym od dnia 27.12.2018 r. ustalono dokumentację opisującą:

- załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- załącznik nr 2 – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- załącznik nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - załącznik nr 3.1. – Zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - załącznik nr 3.2. – Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - załącznik nr 3.3. – Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
- załącznik nr 4 – Systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- załącznik nr 5 – Instrukcja inwentaryzacyjna.

Księgi rachunkowe w Zespole Szkół Zawodowych prowadzone są przy użyciu komputera, z zastosowaniem programu księgowego Progman Finanse DDJ firmy Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Stwierdzono:

Zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Tworzą je dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, a także wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz). Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Warto zaznaczyć w tym miejscu, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Ustawa o rachunkowości precyzuje, że warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w wymaganej formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy dodatkowo zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Wykaz programów komputerowych (związanych z księgowością) stosowanych w latach 2018-2019 w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu	Producent	Funkcja programu
1.	Optivum – Vulcan Zarządzanie Oświatą	VULCAN Zarządzanie Oświatą sp.zoo Wrocław	Program płacowy- naliczanie płac, naliczanie składek ZUS i Funduszu Płac
2.	Progman Finanse DDJ	Wolters Kluwer S.A. Warszawa	Program księgowy – księgowania , sprawozdawczość
3.	Płatnik	Asseco Poland s.a	Sporządzanie deklaracji, składek ZUS, tworzenie raportów zbiorczych i imiennych ,przekazywanie danych drogą elektroniczną
4.	e.pfron2	Platforma internetowa	Sporządzanie deklaracji i informacji, przekazywanie danych drogą elektroniczną
5.	SIO	Platforma internetowa	Wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej
6.	GUS	Platforma internetowa	Tworzenie sprawozdań statystycznych
7.	Biznes Pl@net	BNP Paribas S.A.- platforma internetowa	Obsługa rachunków bankowych
8.	FoKa pro	FoKa pro System Zintegrowanej obsługi księgowości	Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonania budżetu drogą elektroniczną oraz rozliczeń VAT

Wyżej wymienione programy komputerowe zostały wprowadzone do stosowania w jednostce Zarządzeniem nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 31 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi oraz zarządzeniem nr 14/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi obowiązujące od dnia 27.12.2018 r.

Stwierdzono, że na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez pracownika merytorycznego, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza, kontroli zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz kontroli formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez upoważnionego pracownika.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Jednostki sektora finansów publicznych – w tym jednostki budżetowe – powinny uwzględnić przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), które określają szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania i dokumentowania kontroli wstępnej dowodów księgowych w odniesieniu do kontroli sprawowanej przez głównego księgowego. W świetle art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych, główny księgowy powinien dokonywać wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania tej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi lub osoba zastępująca. Podpis złożony przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

Ponieważ z dyspozycji art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wynika, że podpis głównego księgowego jest składany obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza to, że zanim dowód księgowy zostanie przedstawiony do kontroli głównemu księgowemu, powinien już wcześniej zostać skontrolowany przez upoważnionych pracowników jednostki organizacyjnej. Kontrola ta obejmuje trzy aspekty: merytoryczny, formalny i rachunkowy. W praktyce przyjęło się, że jest ona dokonywana przez różnych pracowników, tzn. kontrola pod względem merytorycznym – przez pracowników komórki odpowiedzialnej za realizację zadania, a kontrola pod względem formalnym i rachunkowym – przez pracowników księgowości. Dowodem dokonania przez upoważnionych pracowników kontroli w przedstawionym zakresie jest ich podpis składany na dokumencie księgowym.

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).

Z przepisów wewnętrznych jednostki wynika, iż osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty w Zespole Szkół Zawodowych 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).

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Gospodarka środkami finansowymi

Obsługa kasowa

Dokumentację opisującą przyjęte w kontrolowanym okresie zasady w sprawie gospodarki kasowej w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi ustalono w Zarządzeniu nr 13/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 07 listopada 2011 roku w sprawie Zakładowej instrukcji kasowej oraz Zarządzeniu zmieniającym nr 10/2015 z dnia 31.12.2015 r.

Kontrolę dokumentowania operacji kasowych przeprowadzono za miesiąc październik 2018 roku na podstawie raportów kasowych z załączonymi do raportu rozchodowymi i przychodowymi dowodami kasowymi oraz wskazanymi poniżej wyciągów bankowych wraz z dowodami księgowymi.

Do kontroli przyjęto:

a) raporty kasowe (dotyczące wydatków):

- RK 10 / Budżet za okres od 01 października 2018 r. do 31 października 2018 r.,

b) wyciągi bankowe związane z raportem kasowym:

- 129 /2018/BPL z dnia 17.10.2018 roku oraz 138 /2018/BPL z dnia 31.10.2018 roku,

Doboru próby dokonano przy zastosowaniu metody doboru prostego losowego.

W dniu 17.10.2018 r. pobrano gotówkę do kasy w wysokości 1.185,00 zł na podstawie KP nr 15/2018. Zgodnie z zarządzeniem pogotowie kasowe może wynosić max. 1 000,00 zł pobrano środki w kwocie 1.185,00 zł. Zgodnie z zarządzeniem nr 13/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 07 listopada 2011 roku w sprawie Zakładowej instrukcji kasowej oraz Zarządzeniu zmieniającym nr 10/2015 z dnia 31.12.2015 r. znajdujące się w kasie saldo

w wysokości 530,80 zł dnia 31.10.2018 roku zostało odprowadzone na rachunek bankowy Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi.

Wpłaty salda kasy do banku dokonano na podstawie dokumentu KW Kasa Wypłaci 4/2018, będącym drukiem ścisłego zarachowania.

Druk KW stanowi druk ścisłego zarachowania, pobrany został w dniu 12.01.2018 r. (str. 16 księgi druków ścisłego zarachowania). Dokument został podpisany przez osobę wystawiającą sprawdzającą oraz zatwierdzającą.

Raport Kasowy nr 10/Budżet za okres za okres od 01 października 2018 r. do 31 października 2018 r., został podpisany przez osobę sporządzającą oraz został sprawdzony i zatwierdzony.

Stwierdzono:

1. Dowody księgowe były opisane pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osoby upoważnione do tych czynności.
2. W opisach dokumentów księgowych uwzględniano kwalifikowanie dowodów księgowych według klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.,).
3. Operacje bezgotówkowe w kontrolowanym miesiącu były ujęte w wyciągach bankowych.
4. Gotówkę pobraną czekiem z banku prawidłowo przychodowano do kasy w kwocie i dniu jej pobrania, oraz terminowo i prawidłowo wydatkowano gotówkę pobraną czekiem z banku na pokrycie rodzajowo określonych wydatków.
5. Wszystkie operacje finansowe były objęte ewidencją księgową.
6. Raporty kasowe podpisywane były przez osoby upoważnione do tej czynności.
7. Jest prowadzona ewidencja druków ścisłego zarachowania – na drukach KP i KW jest oznaczenie i nadany numer druku wynikającego z ewidencji.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rachunki bankowe

Jednostka korzysta z systemu bankowości internetowej. Bankową obsługę jednostki w latach 2018-2019 prowadził dla jednostki BGŻ BNP PARIBAS z siedzibą w Warszawie.

Na dzień 31 grudnia 2018 roku Zespół Szkół Zawodowych posiadał niżej wymienione rachunki bankowe:

Lp.	Nazwa i numer rachunku bankowego	Stan rachunku na dzień 31.12.2018 r.	
		Według wyciągu bankowego	Według ewidencji księgowej
1	<i>Rachunek Budżetu</i> 61 2030 0045 1110 0000 0228 1320	0,00	0,00
2	<i>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</i> 90 2030 0045 1110 0000 0228 1380	201 232,74	201 232,74
3	<i>Projekt „Informatyczne zielone garnizony”</i> 45 1600 1462 1016 7947 5000 0001	0,00	0,00
4	<i>Projekt „M jak matma”</i> 88 1600 1462 1016 7947 5000 0003	0,00	0,00
5	<i>Dofinansowanie PFRON</i> 77 2030 0045 1110 0000 0316 1210	0,00	0,00
6	<i>Rachunek VAT</i> 18 1600 1462 1016 7947 5000 0002	0,00	0,00

Sprawdzono salda rachunków bankowych na dzień 31 grudnia 2018 roku z wydrukami obrotów i sald odpowiednich kont – nieprawidłowości nie stwierdzono.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rozrachunki

Zobowiązania krótkoterminowe wykazane ewidencji księgowej na dzień 31.12.2018 r. obejmują:

- pozostałe zobowiązania publiczno-prawne (rozliczenia ZUS k.229) - 30 473,36 zł,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (k.231) - 159 768,33 zł.

Należności krótkoterminowe wykazane ewidencji księgowej na dzień 31.12.2018 r. nie występują.

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 2018 roku.

Do szczegółowej kontroli wybrano niżej wymienione konta rozrachunkowe, a doboru próby dokonano metodą doboru prostego losowego:

- 201 - „Rozrachunki odbiorcami i dostawcami”,
- 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- 232 – „Rozrachunki z tytułu różnych wypłat”,
- 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- 240 - „Pozostałe rozrachunki”.

Wyżej wymienione konta zostały wprowadzono do stosowania w jednostce Zarządzeniem nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi z dnia 31.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości załącznikiem nr 3a – Zakładowy plan kont i wykaz ksiąg pomocniczych.

W próbie losowej wybrano do sprawdzenia dowody finansowe dotyczące operacji gospodarczych za IV kwartał 2018 r. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zobowiązania były regulowane terminowo co stanowi iż nie ma podstaw do naruszenia art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), który określał jedną z zasad gospodarowania środkami publicznymi i stanowił, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Ewidencję analityczną do konta 201 prowadzono według podziałek klasyfikacji budżetowej zapewniającej możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów - kontrolujący uwag nie wniósł.

Stwierdzono:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie między innymi stanu należności, rozliczeń, rozliczeń spornych i zobowiązań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Polecenia wyjazdu służbowego

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków dotyczących rozliczania podróży służbowych pracowników jednostki.

Dnia 19.03.2018 r. zostało wystawione polecenie nr 7/2018 dla nauczyciela ZSZ w Gołdapi.

Jako środek lokomocji został wskazany samochód prywatny o poj. silnika 1.900 cm³.

Polecenie wyjazdu zostało prawidłowo rozliczone, a wypłacone dn. 28.03.2018r. (raport kasowy nr 3/Budżet za okres 01.03.2018 r. do 28.03.2018 r.).

Stwierdzono:

Polecenia wyjazdu rozliczane są prawidłowo. Stawki za 1 km podróży służbowej określono Zarządzeniem nr 3/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 16 maja 2013 roku w sprawie ustalenia składki za 1 km podróży służbowej pracowników Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi samochodem osobowym, motocyklem i motorowerem nie będącym własnością pracodawcy. W poleceniu nr 7/2018 z dn. 19.03.2018 r. jest określony cel podróży służbowej.

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.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Analiza sprawozdawczości

Kontrolą objęto prawidłowość sporządzania sprawozdań przez jednostkę za IV kwartał 2018 r. oraz za m-c V.2019 r., zgodność poszczególnych kwot wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową i przyjętym planem finansowym.

1. Sprawozdawczość budżetowa.

Kontrolę prawidłowości wykazywania danych w niżej wymienionym sprawozdaniu budżetowym Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi przeprowadzono poprzez sprawdzenie czy w sprawozdaniu Rb-28S sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2018 r. wykazano dane w zakresie zobowiązań w kwotach zgodnych z zapisami konta 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne z budżetami” oraz 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.

W wyniku kontroli powyższego nieprawidłowości nie stwierdzono.

Doboru próby dokonano w sposób przypadkowy.

Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi terminowo złożył Zarządowi Powiatu Gołdapskiego sprawozdania budżetowe za okres od początku roku do dnia 31.12.2018 r. tj. do dnia 1 lutego 2019 roku, zgodnie z załącznikiem nr 40 litera E do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 109 z późn. zm.).

2. Sprawozdawczość finansowa.

Kontrolą objęto bilans Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 roku. Kontrolę przeprowadzono porównując kwoty wykazane w bilansie zamknięcia na 2018 rok. Sprawdzono zgodność bilansu otwarcia roku 2018 i bilansu otwarcia 2019 roku. Sprawdzono kwoty wykazane w bilansie zamknięcia na 31.12.2018 r.

W poz. B.II.4 Pozostałe należności wykazano kwotę 228 521,30 zł stanowiącą należności od pracowników i byłych pracowników z tytułu należnych pożyczek w ramach ZFŚS, wykazanych w zestawieniu obrotów i sald na koncie 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

W poz. D.II. Zobowiązania krótkoterminowe wykazano kwotę 619 995,73 zł stanowiącą:

- zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń - 30 473,36 zł, wykazanych w zestawieniu obrotów i sald na koncie 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń – 159 768,33 zł, wykazanych w zestawieniu obrotów i sald na koncie 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – 429 754,04 zł, wykazanych w zestawieniu obrotów i sald na koncie 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

W wyniku kontroli powyższego nieprawidłowości nie stwierdzono.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rachunek zysków i strat jednostki

Zweryfikowano poszczególne pozycje rachunku zysków i strat z zapisami w zestawieniu obrotów i sald

- poz. B.II. Zużycie materiałów i energii wykazano kwotę 419 935,76 zł wykazanych w zestawieniu obrotów i sald na koncie 401 – Zużycie materiałów i energii;
- poz. B.V. Wynagrodzenia wykazano kwotę 2 176 705,08 zł wykazanych w zestawieniu obrotów i sald na koncie 404 – Wynagrodzenia,
- poz. G. Przychody finansowe wykazano kwotę 1 975,41 zł, stanowiącą kwotę zrealizowanych dochodów z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym jednostki. Dochody te jako przychody finansowe zostały zaewidencjonowane na koncie 750 "Przychody finansowe".

W wyniku kontroli powyższego nieprawidłowości nie stwierdzono.

3. Sprawozdawczość inna.

Do kontroli przyjęto sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych. Kontrolę przeprowadzono poprzez sprawdzenie prawidłowości wykazania danych w sprawozdaniu Rb-N

Zespołu Szkół Zawodowych o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec IV kwartału 2018 roku. Złożono sprawozdanie negatywne, co jest zgodne z zestawieniem obrotów i sald jednostki. Do prawidłowości wykazania danych w wymienionym sprawozdaniu uwag nie wniesiono.

Terminowość złożenia Zarządowi Powiatu Gołdapskiemu sprawozdań Rb-Z „Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji” według stanu na koniec IV kwartału 2018 roku oraz Rb-N „Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych” według stanu na koniec IV kwartału 2018 roku przez Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi.

Ustalono, że powyższa jednostka budżetowa złożyła sprawozdania terminowo, tj. nie później niż 1 lutego 2019 roku, zgodnie z terminem określonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

Stwierdzono:

Sprawozdania zostały sporządzone w terminie, w sposób czytelny i trwałe. Zawierają podpisy osób upoważnionych, a dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z danymi wynikającymi z prowadzonej ewidencji księgowej w zakresie planu i wykonania.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dochody jednostki

Jednostka uzyskuje dochody w dziale 801 – oświata i wychowanie

Na koniec grudnia 2018r. jednostka wykazała w sprawozdaniu za okres 01.01.- 31.12.2018r.

Rb – 27S dochody wykonane w kwocie **56 185,71 zł.:**

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 31.12.2018	Wykonanie	% wyk. p.p.
801 Oświata i wychowanie	78 941,03	56 185,71	71,17 %
80130 Szkoły zawodowe	39 171,00	39 982,72	102,07 %
0610 Wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i ich duplikatów	650,00	652,00	100,31 %
0690 Wpływy z różnych opłat	6 630,00	7 142,01	107,72 %

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	1 200,00	1 200,00	100,00 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	950,00	1 451,04	152,74 %
0970 Wpływy z różnych dochodów	29 741,00	29 537,67	99,32 %
80195 Pozostała działalność	39 770,03	16 202,99	40,74 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	0,00	524,36	--,- %
0970 Wpływy z różnych dochodów	39 770,03	15 678,63	39,42 %
Razem	78 941,03	56 185,71	71,17 %

Na koniec maja 2019 r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 01.01.-31.05.2019 r. dochody wykonane w kwocie **37 442,74 zł.**:

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 31.05.2019	Wykonanie	% wyk. p.p.
801 Oświata i wychowanie	112 060,90	37 442,74	33,41 %
80115 Technika	79 968,50	11 855,17	14,82 %
0610 Wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i ich duplikatów	650,00	78,00	12,00 %
0690 Wpływy z różnych opłat	6 708,00	331,73	4,95 %
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	1 200,00	500,00	41,67 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	1 200,00	501,13	41,76 %
0970 Wpływy z różnych dochodów	70 210,50	10444,31	14,88 %
80195 Pozostała działalność	32 092,40	25 587,57	79,73 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	0,00	235,18	--,- %

0970 Wpływy z różnych dochodów	32 092,40	25 352,39	79,00 %
Razem	112 060,90	37 442,74	33,41 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową jednostki.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wydatki

Wydatki zrealizowane według miesięcznego sprawozdania Rb-28S za okres 01.01. – 31.12.2018 r. – **3 223 598,25 zł.**

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 31.12.2018	Wykonanie	% wyk. p.p.
752 Obrona narodowa	6 810,00	6 809,42	99,99 %
75295 Pozostała działalność	6 810,00	6 809,42	99,99 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	4 771,00	4 770,78	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	817,00	816,80	99,98 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	117,00	116,84	99,86 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 105,00	1 105,00	100,00 %
801 Oświata i wychowanie	3 354 711,70	3 216 788,83	95,89 %
80115 Technika	1 817 763,00	1 817 363,93	99,98 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	7 221,00	7 220,57	99,99 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 327 675,00	1 327 440,28	99,98 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	217 684,00	217 548,52	99,94 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	25 633,00	25 609,00	99,91 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	57 624,00	57 624,00	100,00 %

4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	1 563,00	1 562,29	99,95 %
4260 Zakup energii	54 203,00	54 202,76	100,00 %
4270 Zakup usług remontowych	6 626,00	6 625,04	99,99 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	4 491,00	4 491,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	34 206,00	34 205,17	100,00 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	3 833,00	3 832,12	99,98 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	2 616,00	2 616,00	100,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	587,00	587,00	100,00 %
4430 Różne opłaty i składki	1 554,00	1 554,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	70 018,00	70 018,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 229,00	2 228,18	99,96 %
80116 Szkoły policealne	41 285,00	41 284,49	100,00 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	16,00	16,00	100,00 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	30 059,00	30 059,00	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	4 924,00	4 923,66	99,99 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	567,00	566,83	99,97 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	1 050,00	1 050,00	100,00 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	0,00	0,00	--,%
4260 Zakup energii	1 270,00	1 270,00	100,00 %
4270 Zakup usług remontowych	230,00	230,00	100,00 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	2,00	2,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	577,00	577,00	100,00 %

4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	95,00	95,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2 460,00	2 460,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	35,00	35,00	100,00 %
80117 Branżowe szkoły I i II stopnia	389 869,00	389 772,38	99,98 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	784,00	784,00	100,00 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	280 226,00	280 172,27	99,98 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	45 950,00	45 915,71	99,93 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	5 411,00	5 402,40	99,84 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	12 246,00	12 246,00	100,00 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	250,00	250,00	100,00 %
4260 Zakup energii	12 787,00	12 787,00	100,00 %
4270 Zakup usług remontowych	1 717,00	1 717,00	100,00 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	1 547,00	1 547,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	11 329,00	11 329,00	100,00 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	911,00	911,00	100,00 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	966,00	966,00	100,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	192,00	192,00	100,00 %
4430 Różne opłaty i składki	320,00	320,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	14 720,00	14 720,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	513,00	513,00	100,00 %
80130 Szkoły zawodowe	744 745,00	744 645,67	99,99 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	784,00	784,00	100,00 %

4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	300 131,00	300 074,13	99,98 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	148 204,00	148 203,49	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	75 812,00	75 776,06	99,95 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	8 890,00	8 884,09	99,93 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	5 630,00	5 630,00	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	12 246,00	12 246,00	100,00 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	294,00	294,00	100,00 %
4260 Zakup energii	12 787,00	12 787,00	100,00 %
4270 Zakup usług remontowych	1 917,00	1 917,00	100,00 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	1 547,00	1 547,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	11 329,00	11 329,00	100,00 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	911,00	911,00	100,00 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	30,00	30,00	100,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	192,00	192,00	100,00 %
4430 Różne opłaty i składki	320,00	320,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	15 412,00	15 412,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	513,00	513,00	100,00 %
6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	147 796,00	147 795,90	100,00 %
80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli	13 036,00	13 035,27	99,99 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	1 717,00	1 717,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	5 319,00	5 318,27	99,99 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	6 000,00	6 000,00	100,00 %

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	84 905,00	84 875,41	99,97 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	173,00	173,00	100,00 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	62 186,00	62 172,51	99,98 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	10 200,00	10 189,06	99,89 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	1 204,00	1 198,84	99,57 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	2 719,00	2 719,00	100,00 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	219,00	219,00	100,00 %
4260 Zakup energii	2 838,00	2 838,00	100,00 %
4270 Zakup usług remontowych	426,00	426,00	100,00 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	343,00	343,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	1 015,00	1 015,00	100,00 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	202,00	202,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3 266,00	3 266,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	114,00	114,00	100,00 %
80195 Pozostała działalność	263 108,70	125 811,68	47,82 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	15 058,87	1 900,00	12,62 %
4017 Wynagrodzenia osobowe pracowników	28 497,67	12 028,99	42,21 %
4019 Wynagrodzenia osobowe pracowników	5 029,01	2 122,76	42,21 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	2 909,82	949,08	32,62 %

4117 Składki na ubezpieczenia społeczne	5 096,23	2 822,68	55,39 %
4119 Składki na ubezpieczenia społeczne	899,33	498,11	55,39 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	416,91	46,55	11,17 %
4127 Składki na Fundusz Pracy	730,15	292,64	40,08 %
4129 Składki na Fundusz Pracy	128,85	51,64	40,08 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	5 000,00	3 650,00	73,00 %
4177 Wynagrodzenia bezosobowe	9 520,00	4 301,00	45,18 %
4179 Wynagrodzenia bezosobowe	1 680,00	759,00	45,18 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	906,92	906,89	100,00 %
4217 Zakup materiałów i wyposażenia	27 528,78	20 958,70	76,13 %
4219 Zakup materiałów i wyposażenia	4 858,02	3 698,58	76,13 %
4247 Zakup środków dydaktycznych i książek	92 095,07	21 100,46	22,91 %
4249 Zakup środków dydaktycznych i książek	16 252,07	3 723,60	22,91 %
4300 Zakup usług pozostałych	5 535,00	5 535,00	100,00 %
4307 Zakup usług pozostałych	5 554,75	5 129,75	92,35 %
4309 Zakup usług pozostałych	980,25	905,25	92,35 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	34 431,00	34 431,00	100,00 %
Razem	3 361 521,70	3 223 598,25	95,90 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w okresie od stycznia 2018 r. do 31.12.2018 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, formalno-rachunkowym. Dokumenty opisywano ze wskazaniem celu wydatku oraz zatwierdzone przez osobę upoważnioną do wypłaty.

Wydatki zrealizowane według miesięcznego sprawozdania Rb-28S za okres 01.01. – 31.05.2019 r. – 2.618.718,14zł.

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 31.05.2019	Wykonanie	% wyk. p.p.
752 Obrona narodowa	6 123,00	2 254,37	36,82 %
75295 Pozostała działalność	6 123,00	2 254,37	36,82 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	5 121,00	1 885,26	36,81 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	876,00	322,93	36,86 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	126,00	46,18	36,65 %
801 Oświata i wychowanie	3 178 264,02	1 503 604,89	47,31 %
80115 Technika	2 159 646,25	1 024 576,30	47,44 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	4 109,00	186,23	4,53 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 179 706,00	584 808,07	49,57 %
4017 Wynagrodzenia osobowe pracowników	20 948,75	0,00	0,00 %
4019 Wynagrodzenia osobowe pracowników	3 696,85	0,00	0,00 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	159 769,00	159 768,33	100,00 %

Handwritten signature and initials in blue ink.

4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	231 706,00	124 230,68	53,62 %
4117 Składki na ubezpieczenia społeczne	7 246,54	0,00	0,00 %
4119 Składki na ubezpieczenia społeczne	1 278,80	0,00	0,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	25 894,00	14 754,34	56,98 %
4127 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	1 082,10	0,00	0,00 %
4129 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	190,96	0,00	0,00 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	16 500,00	2 570,00	15,58 %
4177 Wynagrodzenia bezosobowe	18 275,00	0,00	0,00 %
4179 Wynagrodzenia bezosobowe	3 225,00	0,00	0,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	59 074,75	21 441,33	36,30 %
4217 Zakup materiałów i wyposażenia	8 009,98	0,00	0,00 %
4219 Zakup materiałów i wyposażenia	1 413,52	0,00	0,00 %
4220 Zakup środków żywności	16 000,00	5 368,87	33,56 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	5 237,00	2 354,50	44,96 %
4247 Zakup środków dydaktycznych i książek	13 940,00	0,00	0,00 %
4249 Zakup środków dydaktycznych i książek	2 460,00	0,00	0,00 %
4260 Zakup energii	67 131,00	31 956,74	47,60 %
4270 Zakup usług remontowych	10 106,00	1 947,09	19,27 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	8 115,00	60,00	0,74 %
4300 Zakup usług pozostałych	32 636,00	11 269,04	34,53 %
4307 Zakup usług pozostałych	145 137,50	0,00	0,00 %

4309 Zakup usług pozostałych	25 612,50	0,00	0,00 %
4360 Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	4 780,00	1 752,67	36,67 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	184,00	0,00	0,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	1 011,00	180,00	17,80 %
4430 Różne opłaty i składki	1 682,00	1 100,00	65,40 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	80 680,00	60 510,00	75,00 %
4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	79,00	79,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 729,00	239,41	8,77 %
80117 Branżowe szkoły I i II stopnia	541 569,00	215 158,03	39,73 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 014,00	27,14	2,68 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	388 645,00	146 933,69	37,81 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	66 458,00	24 235,24	36,47 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	9 522,00	2 915,26	30,62 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	15 321,00	5 076,36	33,13 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	1 293,00	511,67	39,57 %
4260 Zakup energii	16 571,00	8 055,75	48,61 %
4270 Zakup usług remontowych	2 495,00	490,71	19,67 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	2 002,00	0,00	0,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	16 741,00	11 645,73	69,56 %
4360 Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	1 180,00	441,79	37,44 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	46,00	0,00	0,00 %

4410 Podróże służbowe krajowe	249,00	150,00	60,24 %
4430 Różne opłaty i składki	415,00	415,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	18 943,00	14 208,00	75,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	674,00	51,69	7,67 %
80130 Szkoły zawodowe	171 312,00	66 923,58	39,07 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	310,00	8,00	2,58 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	123 162,00	46 563,51	37,81 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	21 061,00	7 680,17	36,47 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	3 017,00	923,85	30,62 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	4 677,00	1 608,69	34,40 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	395,00	395,00	100,00 %
4260 Zakup energii	5 060,00	2 552,87	50,45 %
4270 Zakup usług remontowych	762,00	155,00	20,34 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	612,00	0,00	0,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	5 689,00	2 380,50	41,84 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	360,00	139,99	38,89 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	14,00	0,00	0,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	76,00	35,00	46,05 %
4430 Różne opłaty i składki	127,00	127,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5 784,00	4 338,00	75,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	206,00	16,00	7,77 %

80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli	13 950,00	976,69	7,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	2 500,00	374,69	14,99 %
4300 Zakup usług pozostałych	4 150,00	0,00	0,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	7 300,00	602,00	8,25 %
80152 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w gimnazjach, klasach dotychczasowego gimnazjum prowadzonych w szkołach innego typu, liceach ogólnokształcących, technikach, szkołach policealnych, branżowych szkołach I i II stopnia i klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowych szkołach I stopnia oraz szkołach artystycznych	70 975,00	27 609,43	38,90 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	137,00	3,62	2,64 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	51 791,00	19 580,54	37,81 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	8 856,00	3 229,62	36,47 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	1 269,00	388,50	30,61 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	2 070,00	674,92	32,60 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	175,00	175,00	100,00 %
4260 Zakup energii	2 238,00	1 073,50	47,97 %
4270 Zakup usług remontowych	337,00	65,38	19,40 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	271,00	0,00	0,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	925,00	376,54	40,71 %
4360 Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	160,00	58,91	36,82 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	6,00	0,00	0,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	34,00	0,00	0,00 %
4430 Różne opłaty i składki	56,00	56,00	100,00 %

4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2 559,00	1 920,00	75,03 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	91,00	6,90	7,58 %
80195 Pozostała działalność	220 811,77	168 360,86	76,25 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	6 060,00	1 900,00	31,35 %
4017 Wynagrodzenia osobowe pracowników	34 039,92	19 316,41	56,75 %
4019 Wynagrodzenia osobowe pracowników	6 007,08	3 408,79	56,75 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	3 055,97	993,89	32,52 %
4117 Składki na ubezpieczenia społeczne	8 769,39	5 017,77	57,22 %
4119 Składki na ubezpieczenia społeczne	1 547,54	885,50	57,22 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	141,72	46,55	32,85 %
4127 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	842,43	452,11	53,67 %
4129 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	148,67	79,79	53,67 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	12 360,00	3 900,00	31,55 %
4177 Wynagrodzenia bezosobowe	13 557,50	11 817,55	87,17 %
4179 Wynagrodzenia bezosobowe	2 392,50	2 085,45	87,17 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	608,06	0,00	0,00 %
4217 Zakup materiałów i wyposażenia	9 751,36	6 821,47	69,95 %
4219 Zakup materiałów i wyposażenia	1 720,83	1 203,78	69,95 %
4247 Zakup środków dydaktycznych i książek	68 484,33	68 484,33	100,00 %
4249 Zakup środków dydaktycznych i książek	12 085,47	12 085,47	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	615,00	615,00	100,00 %

4307 Zakup usług pozostałych	947,75	947,75	100,00 %
4309 Zakup usług pozostałych	167,25	167,25	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	37 509,00	28 132,00	75,00 %
851 Ochrona zdrowia	167,40	167,40	100,00 %
85156 Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	167,40	167,40	100,00 %
4130 Składki na ubezpieczenie zdrowotne	167,40	167,40	100,00 %
Razem	3 184 554,42	1 506 026,66	47,29 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w za rok 2019 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, formalno-rachunkowym. Dokumenty opisywano ze wskazaniem celu wydatku oraz zatwierdzone przez osobę upoważnioną do wypłaty.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wynagrodzenia osobowe

Listy płac zawierają kolejną numerację, datę sporządzenia, okres za jaki są sporządzane oraz sprawdzane są zgodnie z procedurami.

Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika przeksięgowywane są na odpowiednie konta rozrachunkowe.

Ewidencja naliczonych na listach płac wynagrodzeń brutto dokonywana jest na koncie kosztów 404 w korespondencji z kontem 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika przeksięgowywane są na odpowiednie konta rozrachunkowe.

Stwierdzono:

Ewidencja naliczonych na listach płac wynagrodzeń brutto dokonywana jest na koncie kosztów 404 w korespondencji z kontem 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości – do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Z kolei załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.), mówi o tym, iż konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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 bankowy".

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń

Sprawdzono terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń. Metodą wrywkową poddano kontroli dokumenty za okres od 01.01.2018 r. do 31.05.2019 r.

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji ZUS DRA 01 09.2018

Tabela Nr 1/2019 za IX/2018

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna
Nauczyciele	ZSZ 09/2018/1	11 477,29	1 763,92	2 881,07	9 132,57
	ZSZ 09/2018/2	39,21	6,03	9,84	31,20
	ZSZ 09/2018/3	106,91	16,42	26,84	85,06
	ZSZ 09/2018/4	161,51	24,82	40,54	128,52
	ZSZ 09/2018/5	0,00	0,00	0,00	0,00
	ZSZ 09/2018/6	146,08	22,45	36,67	122,68
Administracja i obsługa	ZSZ 09/2018/7	1 417,89	217,94	355,94	1 128,21
	AiO 09/2018/1 Lista zasadnicza	2 333,30	358,62	585,72	1 869,69
	AiO 09/2018/2	37,09	5,70	9,31	29,51
	AiO 09/2018/3	70,27	10,80	17,64	55,92
Umowa zlecenie	AiO 09/2018/4	37,09	5,70	9,31	29,52
	UZ 09/2018/1	51,73	7,95	12,99	41,16
	UZ 09/2018/2	29,28	4,50	7,35	23,30
	UZ 09/2018/3	24,40	3,75	0,00	19,97
	UZ 09/2018/4 Projekt M jak matma	51,73	7,95	12,98	41,16
	Suma	15 983,78	2 456,55	4 006,20	12 738,47

Tabela Nr 2/2019

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F. Pracy
Nauczyciele	ZSZ 09/2018/1	11 477,29	7 643,69	987,84	2 474,26
	ZSZ 09/2018/2	39,21	26,11	3,37	9,84
	ZSZ 09/2018/3	106,91	71,19	9,21	26,84
	ZSZ 09/2018/4	161,51	107,57	13,90	0,00
	ZSZ 09/2018/5	0,00	0,00	0,00	0,00
Administracja i obsługa	ZSZ 09/2018/6	146,08	97,29	12,57	0,00
	ZSZ 09/2018/7	1 417,89	944,31	121,99	337,50
	AiO 09/2018/1	2 333,30	1 553,97	200,81	476,33
Umowa zlecenie	AiO 09/2018/2	37,09	24,70	3,19	9,31
	AiO 09/2018/3	70,27	46,80	6,05	17,64
	AiO 09/2018/4	37,09	24,70	3,20	9,31
	UZ 09/2018/1	51,73	34,45	4,45	0,00
	UZ 09/2018/2	29,28	19,50	2,52	7,35
	UZ 09/2018/3	24,40	16,25	2,10	0,00
	UZ 09/2018/4	51,73	34,45	4,46	0,00
	Suma	15 983,78	10 644,98	1 375,66	3 368,38

Zasilek- 5 375,85

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 09.2018.

Składki na FUS, FUZ,FP – przekazano 28.09.2018r.

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji ZUS DRA 01 12.2018

Tabela Nr 3/2019 za XII/2018

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna
Nauczyciele	ZSZ 12/2018/1	11 825,50	1 817,45	2 968,49	9 427,25

Administracja i obsługa	ZSZ 12/2018/2	39,57	6,08	9,93	31,49
	ZSZ 12/2018/3	1 303,35	200,32	327,18	1 037,08
	ZSZ 12/2018/4	289,23	44,45	72,61	230,15
	AiO 12/2018/1	2 772,85	426,16	696,02	2 260,46
Umowa zlecenie	AiO 12/2018/2	208,74	32,09	52,43	166,12
	AiO 12/2018/3	37,09	5,70	9,31	29,51
	AiO 12/2018/4	10,54	1,62	2,65	8,39
	UZ 12/2018/1	29,28	4,50	7,35	23,30
	UZ 12/2018/2	51,73	7,95	12,99	41,16
	UZ 12/2018/3	24,40	3,75	0,00	19,97
	Suma	16 592,28	2 550,07	4 158,96	13 274,88

Tabela Nr 4/2019

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F. Pracy
Nauczyciele	ZSZ 12/2018/1	11 825,50	7 875,59	1 017,80	2 520,33
	ZSZ 12/2018/2	39,57	26,35	3,41	9,93
	ZSZ 12/2018/3	1 303,35	868,00	112,13	306,54
	ZSZ 12/2018/4	289,23	192,63	24,88	72,61
Administracja i obsługa	AiO 12/2018/1	2 772,85	1 846,67	238,64	586,63
	AiO 12/2018/2	208,74	139,03	17,98	43,11
	AiO 12/2018/3	37,09	24,70	3,19	9,31
	AiO 12/2018/4	10,54	7,02	0,91	2,65
Umowa zlecenie	UZ 12/2018/1	29,28	19,50	2,52	7,35
	UZ 12/2018/2	51,73	34,45	4,45	0,00
	UZ 12/2018/3	24,40	16,25	2,10	0,00
	Suma	16 592,28	11 050,19	1 428,01	3 558,46

Zasilek- 4 512,41

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 12.2018.

Składki na FUS, FUZ,FP – przekazano 20.12.2018r.

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji ZUS DRA 01 05.2019

Tabela Nr 5/2019 za V/2019

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna
Nauczyciele	ZSZ 05/2019/1	6 769,17	1 040,31	1 699,23	6 168,95
	ZSZ 05/2019/2	17,81	2,74	4,47	14,17
	ZSZ 05/2019/3	210,13	32,29	52,75	167,20
	ZSZ 05/2019/4	335,40	51,55	84,20	266,89
Administracja i obsługa	ZSZ 05/2019/5	697,11	107,17	175,01	560,82
	AiO 05/2019/1	2 369,10	364,11	594,73	1 885,11
Umowa zlecenie	AiO 05/2019/2	37,08	5,70	9,31	29,51
	UZ 05/2019/1	29,28	4,50	7,35	23,30
	UZ 05/2019/2	51,73	7,95	12,98	41,16
	UZ 05/2019/3	24,40	3,75	0,00	19,97
	Suma	10 541,21	1 620,07	2 640,03	9 177,08

Tabela Nr 6/2019

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F. Pracy
Administracja, obsługa i nauczyciele	ZSZ 05/2019/1	6 769,17	4 508,13	645,00	1 316,95
	ZSZ 05/2019/2	17,81	11,86	1,70	4,47
	ZSZ 05/2019/3	210,13	139,94	20,02	52,75
	ZSZ 05/2019/4	335,40	223,37	31,95	84,20
	ZSZ 05/2019/5	697,11	464,33	66,42	163,58
	AiO 05/2019/1	2 369,10	1 577,79	225,76	476,77

Handwritten signature and initials

	AiO 05/2019/2	37,08	24,70	3,54	9,31
	UZ 05/2019/1	29,28	19,50	2,79	7,35
	UZ 05/2019/2	51,73	34,45	4,93	0,00
	UZ 05/2019/3	24,40	16,25	2,33	0,00
	Suma	10 541,21	7 020,32	1 004,44	2 115,38

Zasilek- 2960,34

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 05.2019.

Składki na FUS, FUZ,FP – przekazano 31.05.2019r.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Czas pracy i urlopy pracownicze:

W zakresie ustalania rozkładów i norm czasu pracy, ewidencjonowania czasu pracy oraz jego rozliczania każdy pracodawca samorządowy jest obowiązany w szczególności stosować się do zapisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także aktów wykonawczych do niniejszych przepisów.

W Zespole Szkół Zawodowych czas pracy pracowników określony został w obowiązującym Regulaminie Pracy (Dział III). Zgodnie z niniejszym regulaminem w szkole wprowadzono równoważny system czasu pracy, z zastrzeżeniem, iż czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w tygodniu. Obowiązujący okres rozliczeniowy to 3 miesiące, jednakże dla palaczy c.o. wynosi on 4 miesiące. Pracownicy Zespołu Szkół Zawodowych pracują w następującym schemacie:

- pracownicy administracyjno-biurowi- I zmiana;
- pracownicy obsługi (sprzątaczk)- I zmiana oraz II zmiana;
- palacze c.o. – godziny pracy ustala się każdorazowo w opracowywanym harmonogramie czasu pracy;
- nauczyciele- zgodnie z obowiązującymi przepisami wg opracowanych planów.

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi w opracowanym Regulaminie Pracy również w prawidłowy sposób określił limit czasu pracy pracowników z uwzględnieniem ewentualnych nadgodzin.

W Regulaminie Pracy jednostki odrębnie określono czas pracy pracowników niepełnosprawnych, jednakże niniejsze zapisy należy dostosować do obecnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Obecnie pracownik z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności nie może pracować dłużej niż 7 godzin w ciągu doby i 35 godzin w tygodniu. Nie jest obowiązany do przedstawiania żadnych dodatkowych zaświadczeń, chyba że sam wyrazi chęć pracy w wyższych normach czasu pracy (art. 15-16 ww. ustawy).

W trakcie kontroli zwrócono szczególną uwagę na sposób ewidencjonowania czasu pracy w szkole.

Na podstawie art. 149 Kodeksu Pracy każdy pracodawca obowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Każdy pracownik powinien posiadać założoną indywidualną ewidencję czasu pracy (od 2019 roku ewidencjonować należy godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy). Podczas kontroli stwierdzono, iż w Zespole Szkół Zawodowych dokumentacja związana z czasem pracy jest prawidłowo kompletowana, przechowywana, prowadzona w należyty sposób, tj.: na każdy rok prowadzone są cztery podteczki: rozliczenia czasu pracy, absencje w pracy, urlopy wypoczynkowe, dowody obecności w pracy. Każdy pracownik posiada założoną indywidualną roczną kartę ewidencji czasu pracy, która zawiera wszelkie informacje pozwalające na określenie, w jakim dniu i z jakiego powodu pracownik był nieobecny. Nerozłączny element ewidencji stanowią wnioski urlopowe, a także wnioski o zwolnienie od pracy z innych tytułów. Należy spowodować, by zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej ewidencja czasu pracy zawierała wszystkie elementy pozwalające na dokładne ustalenie czasu faktycznie przepracowanego przez pracowników.

Zgodnie z art. 163 § 1 Kodeksu Pracy w jednostce co roku sporządzono plan urlopów dla pracowników na wszystkich stanowiskach zarówno administracji, jak też obsługi. Weryfikacji poddano rok 2017-2018. Na podstawie danych zawartych w teczkach ewidencji czasu pracy stwierdzić należy, iż zaległe urlopy wypoczynkowe były wykorzystywane w ustawowym terminie- do końca września. Plan urlopów na 2017 rok oraz 2018 rok zatwierdzone zostały analogicznie: 3 stycznia 2017 r., 3 stycznia 2018 r. przez ówczesną Panią Dyrektora M. Równą oraz podane do wiadomości pracowników. Stwierdzono, iż w planie

urlopów zaplanowano każdemu pracownikowi przynajmniej 1 część wypoczynku wynoszącą minimum 14 dni kalendarzowych. Każdy pracownik skorzystał z „długiego” urlopu wypoczynkowego. Niemniej należy pamiętać, iż w przypadku zbyt dużych rozbieżności pomiędzy urlopem planowanym a urlopem faktycznie udzielanym, w celu zapobieżenia zakłóceniu toku pracy, pracownik jest obowiązany wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na przesunięcie terminu wykorzystania urlopu. W toku kontroli stwierdzono, iż urlopy pracownikom udzielano w naturze, jedynie w przypadku braku możliwości wykorzystania urlopu (tj.: zakończenie stosunku pracy) wypłacano ekwiwalent urlopowy.

Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole rozliczany jest zgodnie z przepisami ustaw i rozporządzeń, a także przepisów wewnątrzzakładowych, tj.: Regulaminu rozliczania czasu pracy nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Szkolenia BHP:

Podstawowe obowiązki pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określa art. 207 Działu X, Rozdziału I ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.). Ponadto realizując zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca obowiązany jest w szczególności do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w niniejszym zakresie posiłkując się również aktami wykonawczymi do Kodeksu pracy w niniejszej tematyce. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi w rozdziale VIII Regulaminu Pracy określił obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i ochrony p.poż., w tym także sposób informowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, iż szkolenia BHP, zarówno wstępne oraz stanowiskowe są prowadzone w należyty sposób, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem. Podkreślić należy, iż obowiązkowe szkolenia okresowe BHP są przeprowadzane systematycznie w oparciu o obowiązujące przepisy, przy zachowaniu odpowiednich terminów przez posiadającego odpowiednią w niniejszym zakresie wiedzę pracownika służby BHP. Na podstawie weryfikacji akt osobowych pracowników Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi należy stwierdzić, iż w przypadku wszystkich pracowników pierwsze szkolenie okresowe BHP zostało przeprowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004

r., Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.) z zachowaniem odpowiednich terminów, nie przekraczając odpowiednio 6. Lub 12. miesięcy od zatrudnienia.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe i kontrolne):

Badaniom profilaktycznym pracodawca jest obowiązany poddawać wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy przede wszystkim w oparciu o §229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 2067 ze zm.). Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez orzeczonych przeciwwskazań do podjęcia pracy. W szkole obowiązek kierowania pracowników na obowiązkowe badania okresowe, kontrolne nie budzi żadnych zastrzeżeń.

Na podstawie dokumentacji zawartej w teczkach akt osobowych oraz uwzględniając informacje przekazane przez pracownika merytorycznego ustala się, że w kontrolowanym okresie:

- pracownicy nowozatrudnieni poddawani byli wstępnym badaniom profilaktycznym przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków,
- pracownicy przebywający na zwolnieniach chorobowych powyżej 30 dni byli poddawani kontrolnym badaniom profilaktycznym bezpośrednio po powrocie do pracy.

Mając powyższe na uwadze stwierdza się, iż pracownicy Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi są terminowo poddawani badaniom wstępnym, okresowym oraz kontrolnym.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Nabory na wolne stanowiska:

W jednostkach administracji publicznej nabory na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadzane są w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), a także na podstawie przepisów wewnątrzzakładowych. Zgodnie z przepisami nabory kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze mają charakter otwarty i konkurencyjny. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi Zarządzeniem Nr 1/2016 z dnia 5 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne

stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi określił szczegółowe zasady, na podstawie których przeprowadza się nabory w jednostce. W toku niniejszej kontroli stwierdzono, iż obowiązujące w jednostce zasady i techniki przeprowadzania naborów są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Zarówno ogłoszenie o naborze, procedura przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, a także sposób informowania o wynikach naboru są zgodne z aktami wyższego rzędu. Z informacji uzyskanych od Dyrektora jednostki wynika, iż w kontrolowanym okresie przeprowadzono 1 nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Pracownik wyłoniony w ramach przeprowadzonego naboru spośród 5 kandydatów został zatrudniony na czas określony, a następnie umowę zawarto na czas nieokreślony. Ogłoszenie o naborze, a także informacje o wyniku naboru zostały upublicznione w BIP jednostki.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Służba przygotowawcza na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, tj.: wcześniej nie pracujących w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i jednocześnie nie odbyły służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym pracodawca samorządowy jest obowiązany taką służbę zorganizować i przeprowadzić. Zasady wypełnienia przez pracodawcę niniejszego obowiązku zawarte są w Regulaminie określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 8/2016 Dyrektora ZSZ w Gołdapi z dnia 30 czerwca 2016 r. W kontrolowanym okresie w Zespole Szkół Zawodowych przeprowadzono służbę przygotowawczą wobec 1 pracownika.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena okresowa:

Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega ocenie okresowej nie rzadziej niż raz na 2 lata, ale też nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi ocena

okresowa jest dokonywana w oparciu o ww. ustawę oraz Zarządzenie Nr 8/09 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w szkole. Ocena okresowa pracowników dokonywana jest **regularnie** z należytą starannością i na podstawie kryteriów obowiązkowych i do wyboru określonych w Załączniku nr 1 i Załączniku nr 2 do ww. zarządzenia Dyrektora.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wynagradzanie pracowników:

Wysokość wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi uregulowana jest w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz stosownym do niego rozporządzeniu, a także w obowiązującym w jednostce Regulaminie wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2016 z dnia 9.11.2016 r. Zgodnie z niniejszym zarządzeniem pracownikom ZSZ obligatoryjnie przysługują: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Ponadto w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w jednostce pracodawca określił częstotliwość i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę wykonaną.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wynagrodzenie zasadnicze:

Stawki osobistego szeregowania pracowników ustalane są przez Dyrektora na podstawie Załącznika nr 1 i Załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, a ich minimalny poziom powinien być zgodny z założeniami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Na podstawie udostępnionego Regulaminu wynagradzania stwierdzić można, iż podlega on aktualizacji w zakresie dostosowania tabeli minimalnego wynagrodzenia zasadniczego do wysokości, jakie obowiązują zgodnie z rozporządzeniem.

Niemniej na podstawie akt losowo wybranych pracowników należy stwierdzić, że wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszelkie zmiany wynagrodzenia dokonywane są za porozumieniem z pracownikiem w formie pisemnej.



Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dodatek za wieloletnią pracę:

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Pracownik co roku jest informowany na piśmie o zmianie wysokości niniejszego dodatku, aż do momentu osiągnięcia jego maksymalnego poziomu.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Nagroda jubileuszowa:

Nagroda jubileuszowa przyznawana jest zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Pracownik jest informowany na piśmie o wysokości niniejszej nagrody i terminie uzyskania do niej prawa. Wypłata nagrody następuje niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Odprawa emerytalna lub rentowa:

Niniejsze odprawy przyznawane są zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dodatek funkcyjny i specjalny:

Dodatek funkcyjny przyznawany jest w granicach prawa powszechnie obowiązującego z zastosowaniem stawek określonych w załączniku do Regulaminu wynagradzania obowiązującego w ZSZ w Gołdapi. Obligatoryjnie dodatek specjalny w szkole przyznawany jest głównemu księgowemu, sekretarzowi szkoły oraz kierownikowi gospodarczemu.

Dodatek specjalny przysługuje pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i funkcyjnego i jest przyznawany na czas określony nie dłuższy niż zakończenie trwania sytuacji wymagającej jego przyznanie.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Nagrody, premie:

W § 9 Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi zostały zawarte zasady i wysokość przyznawanej premii regulaminowej. Niniejsze zapisy regulaminu są zgodne z przepisami ustaw i rozporządzeń. Natomiast w § 10 Dyrektor określił kryteria jakie muszą spełnić pracownicy, by móc otrzymać nagrodę. Katalog kryteriów jest katalogiem otwartym, zatem nagrodę można przyznać również za inne, niewymienione w zarządzeniu działania mające zgodnie z art. 36 ustawy o pracownikach samorządowych szczególny charakter. Jednakże należy zauważyć, że niektóre z kryteriów przyznawania nagrody nie mają szczególnego charakteru. Pracownicy mają zgodnie z art.24 ust.2 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązek sumiennie wypełniać swoje obowiązki, co wiąże się bezpośrednio m.in.: z wydajnością i operatywnością w pracy, wzorowym wykonywaniem obowiązków, dbaniem o mienie szkoły, podejmowaniem działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Należy zatem dokonać zmian w katalogu kryteriów, gdyż ww. zapisy par.10 ww. regulaminu nie kwalifikują się jako szczególne osiągnięcia. W kontrolowanym okresie stwierdzono, iż pracownikom były przyznawane nagrody uznaniowe średnio raz w roku (najczęściej m-c październik). Udzielając nagród Dyrektor działał zgodnie z przepisami ogólnymi, jak również wewnętrznymi. Przyznawanie nagród było każdorazowo dokonywane na piśmie i umotywowane.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe:

Zgodnie z art.35 ust. 3 KN wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się nauczycielowi, biorąc pod uwagę stawkę jego osobistego zaszeregowania. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w ZSZ ustalona jest na podstawie stawek zawartych w tabeli minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w rozporządzeniu MEN. Zgodnie z przepisami w aktach osobowych nauczycieli znajduje się zgoda na godziny ponadwymiarowe.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Umowy zlecenie:

Podczas kontroli stwierdzono, iż zawierane umowy zlecenie są zgodne z obowiązującymi przepisami. Stawka wynagrodzenia za godzinę pracy każdorazowo odpowiadała minimum minimalnej stawce określonej w przepisach. Do każdej umowy zlecenie prowadzona

jest ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenie, co pozwala na zweryfikowanie jej poprawności.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Akta osobowe:

Obecnie od 1.01.2019 r. prowadząc akta osobowe pracodawca jest obowiązany stosować się do zapisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r., 2369). Podczas kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi ustalono, iż akta osobowe wszystkich obecnie zatrudnionych pracowników przechowywane są w zamykanej na klucz szafie w sekretariacie, do dokumentacji nie mają dostępu osoby nieuprawnione. Analizie kontrolnej poddano losowo wybrane teczki osobowe pracowników szkoły, zarówno pracowników administracji, obsługi, jak również nauczycieli. Stwierdzono, iż akta osobowe pracowników zatrudnionych w jednostce prowadzone są w należyty sposób, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. W związku z tym, iż są to akta osób zatrudnionych przed 1. 01.2019r. dokumentacja prowadzona była zgodnie z §6 uchylonego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych. Pracodawca prowadzi teczkę osobową oddzielnie dla każdego pracownika. Do 31 grudnia 2018 r. prowadzenie akt osobowych podlegało zasadom zawartym w ww. rozporządzeniu. Zostały one podzielone w sposób odpowiedni, tj.:część A, B i C, a dokumentacja pracownicza została przydzielona do odpowiedniej z tych części. Zachowana została zasada chronologicznego zamieszczania dokumentacji, a każdy dokument ma przydzielony indywidualny numer porządkowy. Stwierdzono również, iż każdateczka akt osobowych posiada pełen wykaz dokumentów znajdujących się w poszczególnej jej części. Zgodnie z § 1 ust.3 przedmiotowego rozporządzenia w aktach osobowych pracownika są przechowywane odpisy i kserokopie składanych dokumentów. Ponadto stwierdza się, że pracodawca:

- a) zgodnie z § 2 ust. 1 przechowuje w aktach osobowych egzemplarz zawartej z pracownikiem umowy o pracę,
- b) zgodnie z § 3 uzyskał pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami regulaminu pracy i włączył je do akt,

- c) włączył do akt wszelkie oświadczenia pracowników, których konieczność przechowywania wynika z przepisów prawa,
- d) każdorazowo przy zawieraniu stosunku pracy sporządza nowozatrudnionym pracownikom informacje o podstawowych warunkach pracy i na bieżąco je aktualizuje,
- e) sporządza na piśmie pracownikom indywidualne zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności, które stanowią integralną część akt osobowych,
- f) prowadzi dokumentację odnośnie przyznania nagrody jubileuszowej,
- g) udziela pracownikom uprawnionym urlopów macierzyńskich w odpowiednim wymiarze,
- h) przechowuje w teczkach osobowych dokumenty stwierdzające nabycie oraz coroczny wzrost dodatku stażowego pracowników,
- i) w odpowiedni sposób dokumentuje udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego wniosek.

W toku kontroli stwierdzono, iż w 2019 roku nie zawierano nowych stosunków pracy, w związku z powyższym nie było konieczności weryfikacji czy akta osobowe dla nowozatrudnionych pracowników prowadzone są zgodnie z obowiązującym od 1 stycznia 2019 roku rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej. Ponadto stwierdzono, iż w chwili obecnej w aktach osobowych pracowników zatrudnionych przed 1.01.2019 r. gromadzone są dokumenty zgodne z nowym rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Informacje końcowe

Na powyższych ustaleniach postępowanie kontrolne zakończono. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

Protokół doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej osobiście przez zespół kontrolujący. Dyrektora jednostki poinformowano o: obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania oraz o prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i odwołania w przypadku nie uwzględnienia tych zastrzeżeń przez kontrolującego (odwołanie to powinno być złożone do Starosty Gołdapskiego w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego), lub prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Podpisy zespołu kontrolującego:

1. *Anna Makowska*
2. *Bożena Radkiewicz*
3. *Beata Pleśko*
4. *Edyta Miellnik*
5. *Katarzyna Kaczmarek*
6. *Inna Debancka*
7.

Podpisanie protokołu:

05.09.2019r.

data

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
w Gołdapi
Piotr Bartoszek
mgr Piotr Bartoszek

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Odmowa podpisania protokołu:

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi:

Gołdap, dn. *05.09.* 2019 r. *Piotr Bartoszek*

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
w Gołdapi
Piotr Bartoszek
mgr Piotr Bartoszek

(potwierdzenie odbioru egzemplarza protokołu)