
Starostwo Powiatowe w Gołdapi

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi

Gołdap, maj- czerwiec 2022 r.

Kontrola została zrealizowana zgodnie z Planem kontroli Zarządu Powiatu na rok 2022.

Podmiot objęty kontrolą:

Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi, ul. Wojska Polskiego 18

Termin kontroli: od 19.05.2022 r. do 27.06.2022 r.

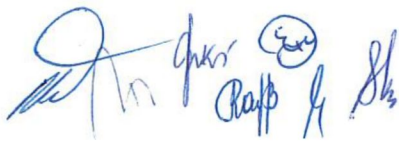
Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

- 1) Anna Makowska – Sekretarz Powiatu,
- 2) Bożena Radzewicz - Skarbnik Powiatu,
- 3) Beata Chełska – Z-ca Głównego Księgowego,
- 4) Edyta Mielnik– Starszy Inspektor Wydziału Finansowego,
- 5) Katarzyna Kaczanowska – Starszy Inspektor Wydziału Organizacyjnego,
- 6) Agnieszka Wojtala – Główny Specjalista ds. Edukacji,
- 7) Aneta Frydrych – Inspektor Ochrony Danych.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr OR.077.23.2022 Starosty Gołdapskiego z dnia 16.05.2022 r.

Zakres kontroli dotyczył w szczególności:

- realizacji zadań określonych w statucie,
- bezpieczeństwa uczniów,
- dokumentacji wymaganej prawem oświatowym,
- arkuszy organizacyjnych placówki,
- wydatkowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- gospodarowania składnikami majątkowymi,
- gospodarki finansowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz organizacji pracy jednostki,
- prowadzenia ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości,
- prawidłowości naliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązana jest jednostka,
- zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- struktury zatrudnienia i spraw kadrowych,
- zgodności procedur z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi,
- organizacji pracy,
- ochrony danych osobowych,
- kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, realizacja zaleceń.



Wyjaśnien w trakcie kontroli udzielali:

- Dyrektor,
- Wicedyrektor,
- Główny Księgowy,
- Sekretarz Zespołu,
- Referent ds. administracyjnych.

1. Realizacja zadań określonych w statucie

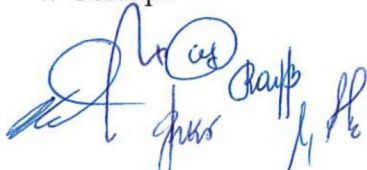
Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi jest publiczną placówką opiekuńczo-wychowawczą, dla której organem prowadzącym jest Powiat Gołdapski. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie. Zespół funkcjonuje od 1.09.2013 r.

Zadania statutowe Zespołu w skład, którego wchodzi Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, Bursa Szkolna oraz Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna to:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie, polegająca na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) zapewnienie opieki wychowawczej podopiecznym w okresie kształcenia poza miejscem stałego zamieszkania, tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju młodzieży warunków wychowawczych, zdrowotnych i materialnych,
- 3) przygotowanie wychowanków w miarę ich możliwości do samodzielnego udziału w życiu społecznym oraz integracji ze środowiskiem,
- 4) zapewnienie wychowankom możliwości realizacji rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej,
- 5) umożliwienie uczniom realizacji kształcenia, stwarzania optymalnych warunków do rozwoju zainteresowań, uzdolnień i osobowości.

Placówka pełni również funkcję wiodącego ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego, do którego zadań należy udzielanie kompleksowego wsparcia rodzinom z dziećmi od chwili wykrycia niepełnosprawności lub zagrożenia niepełnosprawnością do podjęcia nauki w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci do 3. roku życia.

Dyrektorem ZPE-W w Gołdapi jest Pani Anna Kuskowska, nauczyciel dyplomowany, któremu zostało powierzone stanowisko na mocy Uchwały nr 210/2018 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia konkursu na dyrektora placówki oraz powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi.



Wicedyrektorem ZPE-W w Gołdapi jest Pani Marta Konkol-Piwko - nauczyciel dyplomowany, z 21-letnim stażem pracy, zatrudniona na podstawie mianowania od 1.09.2003 r. Stanowisko wicedyrektora zostało powierzone w/w przez dyrektora Zespołu na okres od 1.09.2018 r. do 31.08.2023 r.

Główny księgowy w okresie trwania kontroli w jednostce to Pani Małgorzata Łopuska- osoba zatrudniona w ZPE-W w Gołdapi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

W Zespole zatrudnieni są pracownicy:

- pedagogiczni – tj. nauczyciele, wychowawcy, psycholodzy, pedagodzy oraz specjaliści,
- ekonomiczni i administracyjni,
- pracownicy obsługi.

Ponadto na potrzeby ww. oraz oddziału rewalidacyjno-wychowawczego zatrudniony jest rehabilitant (umowa cywilno-prawna).

Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w latach szkolnych podlegających kontroli określają arkusze organizacyjne Zespołu opracowane przez dyrektora i opiniowane przez organ nadzoru pedagogicznego.

Obecnie obowiązujący Statut ZPE-W został wprowadzony do stosowania od 30.11.2017 r. Ostatnia aktualizacja miała miejsce podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej 28.09.2021 r. Według obecnie obowiązującego statutu, typy placówek wchodzące w skład ZPE-W realizują następujące zadania ustawowe:

- 1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, wymagających stosowania specjalnych oddziaływań wychowawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych ze względu na występujące niepełnosprawności, oraz które z powodu tych niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania.

Dzieci i młodzież przyjmowane są do Ośrodka na podstawie skierowania Starosty Gołdapskiego i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Gołdapi obejmuje:

- a. oddziały przedszkolne przy szkole podstawowej specjalnej;
- b. szkoła podstawowa specjalna o 8-letnim cyklu nauczania;
- c. szkoła specjalna przysposabiająca do pracy o 3-letnim cyklu kształcenia;
- d. Internat dla dzieci i młodzieży wymienionej w pkt. b.

W SOSW funkcjonuje również świetlica dla dzieci i młodzieży uczęszczających do szkół wchodzących w skład Ośrodka.

2) Bursa Szkolna w Gołdapi jest międzyszkolną placówką oświatowo-wychowawczą, koedukacyjną, przeznaczoną dla młodzieży szkół ponadpodstawowych oraz słuchaczy szkół policealnych i pomaturalnych uczących się poza miejscem stałego zamieszkania. Bursa spełnia podstawowe funkcje w zakresie opieki i wychowania, zapewniając wychowankom warunki do wszechstronnego rozwoju. Opiekę w porze nocnej nad wychowankami sprawuje wychowawca. W Bursie funkcjonuje Szkolne Schronisko Młodzieżowe, działające w czasie wakacji i ferii, które może korzystać z pomieszczeń i majątku Zespołu.

Zespół świadczy na rzecz wychowanków całodobową opiekę, posiada warunki do nauki i wychowania oraz możliwości do realizacji celów rewalidacyjnych. Umożliwia między innymi: udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych w zakresie terapii pedagogicznej, zajęciach rewalidacyjnych, usprawniających ruchowo. Wspomaga rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych, współpracuje ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno-wychowawczych. Głównym zadaniem Zespołu jest zapewnienie wychowankom takiego poziomu przygotowania ogólnego, zawodowego i społecznego, aby byli zdolni do samodzielnej egzystencji. W placówce prowadzone jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, obejmujące swoim zakresem 86. dzieci – uczniów przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych z terenu powiatu gołdapskiego.

Kontrola tego zadania statutowego wykazała zgodność organizowania procedur z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635) wykonującego upoważnienie zawarte w art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).

Kontrolowana jednostka przedłożyła do kontroli księgę Zarządzeń Dyrektora ZPE-W. Dyrektor zarządzeniem wprowadza wszelkie regulaminy, które mają obowiązywać w placówce. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego lub Karty Nauczyciela i ustawy Prawo oświatowe. Dyrektor ustalił zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora nr 13/2014/A z dnia 12 maja 2014 r. i został uzgodniony z zakładową organizacją związkową. Zarządzeniami przyjęte zostały również regulaminy wynagradzania oraz pracy, które również uzgodniono z organizacjami związkowymi. Akty wewnętrzne wprowadzane przez dyrektora są zgodne z obowiązującym prawem oświatowym. W trakcie kontroli przedłożono, m.in.:

– Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi (uchwała 8/2020/2021 z dnia 4 kwietnia 2021 r.),



- Regulamin zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (zarządzenie 3/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.),
 - Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi oraz wysokości opłat za korzystanie z posiłków w stołówce (zarządzenie 14/2016/A z dnia 29.12.2016 r.),
 - Regulamin wychowanków Bursy Szkolnej (zarządzenie z dnia 2 września 2019 r.),
 - Regulamin Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Bursie Szkolnej,
 - Regulamin wycieczek szkolnych (zarządzenie 15/2018/A z dnia 1 października 2018 r.),
- oraz procedury stosowane przez pracowników pedagogicznych odpowiedzialnych za opiekę nad dziećmi i młodzieżą w sytuacjach zagrożenia.

W powyższych dokumentach wymaganych prawem oświatowym nie stwierdzono uchybień.

2. Bezpieczeństwo uczniów

Bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek zapewnia dyrektor szkoły na mocy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604). ***Kontrola wykazała spełnianie warunków przez ZPE-W poprzez m.in: umieszczenie planu ewakuacji szkoły i oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały; ogrodzenie terenu szkoły i placówki; zapewnienie w pomieszczeniach ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej; zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach szkoły i placówki, wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń szkoły i placówki, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, sali gimnastycznej; zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli.***

Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Zobowiązuje go do tego § 3 ust. 1 i 2 w/w rozporządzenia. Dyrektor ZPE-W wywiązuje się z tego obowiązku przedkładając rokrocznie organowi prowadzącemu wymagany protokół.

W powyższych dokumentach wymaganych prawem oświatowym nie stwierdzono uchybień.

3. Wydatkowanie środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli

Dyrektor ZPE-W prawidłowo wydatkuje środki przeznaczone na doskonalenie zawodowe nauczycieli. Dofinansowania do poszczególnych form kształcenia przyznawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz planem dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Gołdapski, przyjmowanym na każdy rok budżetowy przez Zarząd Powiatu.

W ramach środków, zagwarantowanych przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami art. 70a ust. 3a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.), dofinansowane zostały następujące kierunki studiów podyplomowych: technika, wychowanie fizyczne, informatyka, fizyka w szkole, matematyka w szkole, logopedia, muzyka, integracja sensoryczna. Wszystkie kierunki objęte dofinansowaniem są zgodne z przyjmowanymi w poszczególnych latach przez Zarząd Powiatu, planami dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli. Dofinansowywaniem objęto również kursy kwalifikacyjne i doskonalące oraz szkolenia. Zakupiono też materiały szkoleniowe i informacyjne oraz sfinansowano podróże służbowe.

4. Gospodarowanie mieniem i środkami publicznymi

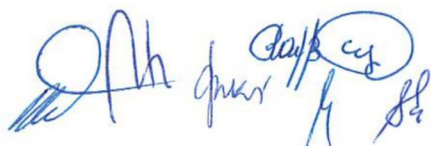
Zespół Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych. Podstawą gospodarki finansowej na lata 2019- 2022 jest plan dochodów i wydatków.

Obowiązki Głównego Księgowego Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi pełni Pani Małgorzata Łopuska.

W jednostce na dzień kontroli obowiązywały m.in.:

- Zarządzenie nr 10/2013 z dnia 2 września 2013 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- Zarządzenie nr 1/2014 z dnia 2 stycznia 2014 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego własność Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi + Aneks nr 1 z dnia 2 stycznia 2018 r.
- Zarządzenie Nr 4/2015/K z dnia 2 stycznia 2015 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.
- Zarządzenie nr 3/2018/K z dnia 2 stycznia 2018 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

- w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi.
- Zarządzenie Nr 3a/2018/K z dnia 2 stycznia 2018 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Zespole Placówek Edukacyjno - Wychowawczych + Aneks nr 1 z dnia 25 listopada 2021 r.
 - Zarządzenie Nr 2/2019/K z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie powołania stałej komisji do wycofania zbiorów bibliotecznych wpisanych do inwentarzu Powiatowej Biblioteki Publicznej przy ZPE-W Gołdapi.
 - Zarządzenie Nr 1/2020/K z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia pogotowia kasowego.
 - Zarządzenie nr 1/2021/K z dnia 2 stycznia 2021 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie ustalenia kryteriów podziału wydatków na zadania związane ze stosowaniem specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w 2021 roku.
 - Zarządzenie nr 2/2021/K Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi z dnia 8 lutego 2021 r. w sprawie kryteriów wyboru instytucji finansowej do zarządzania i prowadzenia pracowniczych planów kapitałowych oraz sposobu dokonania wyboru.
 - Zarządzenie Nr 3/2021/K z dnia 15 marca 2021 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi.
 - Zarządzenie Nr 4/2021/K z dnia 25 listopada 2021 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego ZPE-W w Gołdapi do dalszego użytkowania oraz likwidacji mienia zbędnego i zużytego.
 - Zarządzenie Nr 5/2021/K z dnia 6 grudnia 2021 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem rzeczowym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Zespole Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi.
 - Zarządzenie Nr 6/2021/K z dnia 6 grudnia 2021 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej w Zespole Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi.
 - Zarządzenie Nr 7/2021/K z dnia 20 grudnia 2021 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie powołania komisji do spisu z natury użyczonych pozostałych środków trwałych w Zespole Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi.



- Zarządzenie nr 1/2022/K z dnia 6 kwietnia 2022 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi w sprawie wdrożenia systemu „Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych SJO BeSTi@” oraz oprogramowania „FoKa Pro” w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi

Gospodarka składnikami majątkowymi

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

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

Doboru próby dokonano metodą doboru prostego losowego.

Wyżej wymienione konta zostały wprowadzono do stosowania w jednostce zarządzeniem Nr 3/2018/K z dnia 2 stycznia 2018 r. Dyrektora ZPEW w Gołdapi w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi obowiązującym od dnia 01.01.2018 r.

Środki trwałe – konto 011.

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

- stan na dzień 1.01.2021 r. - 5.971.835,73 zł,
- zwiększenia w 2021 r. - 320.266,26 zł,
- zmniejszenia w 2021 r. - 0,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2021 r. - 6.292.101,99 zł.

Szczegółowe zestawienie dotyczące obrotów środkami trwałymi w 2021 roku na kontach 011, 013 i 014 przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp	Nazwa środka trwałego	Grupa	BO na dzień 1.01.2021 r.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na dzień 31.12.2021 r.
1.	Grunty	0	501.344,00	-	-	501.344,00
2.	Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego	I	4.992.621,36	320.266,26	-	5.312.887,62

3.	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	II	0	0	0	0
4.	Kotły i maszyny energetyczne	III	262.729,40	0	0	262.729,40
5.	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	IV	0	0	0	0
6.	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	V	0	0	0	0
7.	Urządzenia techniczne	VI	0	0	0	0
8.	Środki transportu	VII	125.200,00	0	0	125.200,00
9.	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane	VIII	1.290.865,05	160.422,49	88.950,14	1.362.337,40
	Razem		7.172.759,81	480.688,75	88.950,14	7.564.498,42

Umorzenia środków trwałych ewidencjonowano na koncie 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Na dzień 31 grudnia 2021 roku stan konta 071-2.226.779,54 zł.

Stwierdzono: Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31.12.2021 r.

Sprawdzono terminowość wprowadzania danych do ewidencji analitycznej losowo wybranych środków trwałych. Stwierdzono, że w/w środki trwałe terminowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych, zgodnie z przepisem art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 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 2016 r. poz. 1888 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 losowego.

Stwierdzono: W dziale II Budowle sportowe i rekreacyjne ewidencji analitycznej środków trwałych ujęto środek trwały Fitnes orbitek plus stepper na słupie w kwocie 5.056,00 zł nr inwentarzowy 2/29/290 z dnia 10.03.2016 r.

W informacji dodatkowej powinien być on wykazany w tabeli środków trwałych w grupie II - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, a został wykazany w grupie VIII - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane. Umorzenie na 31.12.2021 r.

wynosiło 1.390,43 zł. Ponadto w informacji dodatkowej nie wykazano komputera Lenovo w kwocie 6.041,78 zł w grupie IV - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania. Komputer wykazano w grupie VIII - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane.

Umorzenia środków trwałych ewidencjonowano na koncie 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Na dzień 31.12.2021 r. stan konta 071 - 2.226.779,54 zł.

W niniejszym zakresie stwierdzono, że w informacji dodatkowej zmiany wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierających stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia - należy wykazywać wg grup rodzajowych, zgodnie z zał. nr 12 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.342).

Kontrolujący nie wniósł uwag do ewidencji analitycznej.

Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zbiory biblioteczne – konta 013, 020 i 014.

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

- stan na dzień 1.01.2021 r. - 1.003.490,07 zł,
- zwiększenia w 2021 r. - 146.631,38 zł,
- zmniejszenia w 2021 r. - 88.679,31 zł,
- stan na dzień 31.12.2021 r. - 1.061.442,14 zł.

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31.12.2021 r. Stan wartości niematerialnych i prawnych (według ewidencji syntetycznej) w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- stan na dzień 1.01.2021 r. - 31.991,02 zł,
- zwiększenia w 2021 r. - 0,00 zł,
- zmniejszenia w 2021 r. - 0,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2021 r. - 31.991,02 zł.



Wartość zbiorów bibliotecznych (według ewidencji syntetycznej) w okresie kontrolowanym przedstawiała się następująco:

- stan na dzień 1.01.2021 r. - 197.434,01 zł,
- zwiększenia w 2021 r. - 13.791,11 zł,
- zmniejszenia w 2021 r. - 270,83 zł,
- stan na dzień 31.12.2021 r. - 210.954,29 zł.

Zakupione w 2021 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 31.12. 2021 r. wynosiło 1.304.387,45 zł.

Odkurzacze uniwersalne (2 szt) BOSCH GAS 15 PS, zakup których udokumentowany został fakturą nr FS/2019/12/00514 z dnia 31.12.2019r. od firmy NARZĘDZIOWIEC24 sp. z o. o. w Gnieźnie na kwotę brutto 1.268,00 zł nie zostały wpisane do księgi inwentarzowej. Zgodnie z zapisami §3 ust. 8 Polityki rachunkowości w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora ZPEW nr 3/2018/K z dnia 2 stycznia 2018 r. – „Pozostałe środki trwałe podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania i ewidencji na koncie 013 „pozostałe środki trwałe” od 500,00 zł do 10.000,00 zł”.

Odkurzacze nie zostały ujęte w księgach rachunkowych na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe oraz 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, co jest niezgodne z zapisami polityki rachunkowości przy klasyfikacji zdarzeń gospodarczych konta 013 – Pozostałe środki trwałe.

Stwierdzono: W ewidencji analitycznej przedstawionej kontrolującemu w formie wydruku komputerowego (księgi inwentarzowe) oraz ręcznie prowadzonej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartość środków trwałych sprzętu na stanie na dzień 31.12.2021 r. jest zgodna z ewidencją syntetyczną.

Program Inwentarz Optivum został wprowadzony do stosowania w jednostce, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia Nr 6/K/2021 z dnia 6 grudnia 2021 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem rzeczowym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w ZPE-W w Gołdapi.

Z zarządzenia dotyczącego zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi wynika, iż księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo. Dopuszcza się ręczne prowadzenie księgi środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do czasu dostosowania programu. Księga środków trwałych



prowadzona jest w jednostce ręcznie, a jedynie księga inwentarzowa prowadzona jest komputerowo.

Inwentaryzacja

Uregulowania w przedmiocie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zawarto w zarządzeniu nr 6/K/2021 z dnia 6 grudnia 2021 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem rzeczowym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w ZPEW w Gołdapi.

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 lub inna osoba otrzymuje arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

Zapisy regulaminu wskazują obowiązki członków zespołu spisowego oraz obowiązki i uprawnienia przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, co jest zgodne z częścią II „Standardy kontroli zarządczej” lit. A. „Środowisko wewnętrzne” ust. 3 „Struktura organizacyjna” „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), które wymagają, aby zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników był określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny oraz, że aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Stan i funkcjonowanie rachunkowości w jednostce

Zespół Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi prowadzi księgi rachunkowe dla jednostki we własnym zakresie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) prowadzone księgi rachunkowe Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych obejmowały zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzyły:

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

W jednostce zarządzeniem nr 3/2018/K z dnia 2 stycznia 2018 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi obowiązującym od dnia 2.01.2018 r. ustalono dokumentację opisującą ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych i ochrony danych, zakładowy plan kont i wykaz kont pomocniczych.

Księgi rachunkowe w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi prowadzone są przy użyciu komputera, z zastosowaniem programu księgowego Finanse DDJ.

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.

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 stosowanych w 2021 r. w ZPE-W w Gołdapi przedstawiono w poniższej tabeli (związanych z księgowością):

Lp.	Nazwa programu	Producent	Funkcja programu
1.	FINANSE DDJ	Wolters Kluwer SA	Prowadzenie ksiąg rachunkowych
2.	FOKA FK	Sputnik Software Sp z o.o	System finansowo - księgowy
3.	SJO Bestia	Sputnik Software Sp z o.o	System finansowo - księgowy
4.	Grosik	Maciej Wasilewski	Program sprawozdawczy
5.	Inwentarz Optivum,	VULCAN Sp. z o.o.	

Wyżej wymienione programy komputerowe zostały wprowadzone do stosowania w jednostce zarządzeniem nr 3/2018/K z dnia 2 stycznia 2018 r. § 6 Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi.

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 którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza oraz kontroli formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez upoważnionego pracownika.

Dowody księgowe podlegają również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym co oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku. 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 Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi lub osoba zastępująca. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu 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.

Gospodarka środkami finansowymi

Obsługa kasowa

Dokumentację opisującą przyjęte w kontrolowanym okresie zasady w sprawie gospodarki kasowej w Zespole placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi ustalono w zarządzeniu Nr 1/2019/K z dnia 2 stycznia 2019 r. Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie ustalenia pogotowia kasowego, które określiło maksymalną wysokość pogotowia kasowego na rok 2019 w kwocie 500,00 zł.

Kontrolę dokumentowania operacji kasowych przeprowadzono za miesiąc grudzień 2019 r. na podstawie raportów kasowych z załączonymi do raportu rozchodowymi i przychodowymi dowodami kasowymi. Nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego.

Raport kasowy nr ZPEW/61/2019 obejmuje okres 2.12.2019 r., ZPEW/62/2019 obejmuje okres 6.12.2019 r., ZPEW/63/2019 obejmuje okres 12.12.2019 r., ZPEW/64/2019 obejmuje okres 19.12.2019 r., ZPEW/65/2019 i ZPEW/66/2019 obejmują okres 20.12.2019 r., ZPEW/67/2019 obejmuje okres 23.12.2019 r.

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. z 2014 r. poz. 1053 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.

Rachunki bankowe

Jednostka korzysta z systemu bankowości internetowej. Bankową obsługę jednostki w latach 2017-2022 prowadził dla jednostki bank BNP Paribas Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie O/Gołdap do dnia 14.03.2021 r. włącznie. Od dnia 15.03.2021 r. obsługę jednostki prowadzi Bank Spółdzielczy w Olecku O / Gołdap.



Na dzień 31.12.2021 r. ZPE-W posiadało niżej wymienione rachunki bankowe:

Lp.	Nazwa i numer rachunku bankowego	Stan rachunku na dzień 31.12.2021 r.	
		Według wyciągu bankowego	Według ewidencji księgowej
1	Rachunek bieżący-podstawowy 53 9339 0006 2001 0408 5266 0001	159/2021	0,00
2	Rachunek ZFŚS 42 9339 0006 2001 0408 5266 0005	093/2021	10.432,38
3	Rachunek Kompleksowe wsparcie dla rodzin – Za życiem 69 9339 0006 2001 0408 5266 0004	011/2021	0,00
4	Rachunek VAT 26 9339 0006 2001 0408 5266 0002	-	-

Sprawdzono salda rachunków bankowych na dzień 31.12.2021 r. z wydrukami obrotów i sald odpowiednich kont – **nieprawidłowości nie stwierdzono.**

Rozrachunki

Zobowiązania krótkoterminowe wykazane ewidencji księgowej na dzień 31.12.2021 r. obejmują:

- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (k.201) - nie występują,
- rozrachunki z budżetami (k. 225) - nie występują,
- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (rozliczenia ZUS k.229) - 60.036,14 zł,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (k.231) - 317.596,39 zł,
- pozostałe rozrachunki z pracownikami (k.234) - ZFŚS - 15.258,00 zł,
- pozostałe rozrachunki (k.240) - 1.267,25 zł.

Należności krótkoterminowe wykazane ewidencji księgowej na dzień 31.12.2021 r. występują jedynie na koncie rozrachunki z pracownikami (k.234) - ZFŚS - 94.428,40 zł.

W ramach kontroli w/w zagadnienia sprawdzono prawidłowość ewidencjonowania operacji gospodarczych, realność sald oraz prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej do kont syntetycznych według stanu na dzień 31.12.2021 r.

Stan obrotów i salda konta na dzień 31.12.2021 r. wynosiły:

	BO	Wn	0 zł,
		Ma	0 zł,
	Obroty	Wn	578.368,75 zł,
		Ma	578.368,75 zł,
	Saldo	Wn	0 zł,
		Ma	0 zł.

Saldo konta 201 na dzień 31.12.2021 r. po stronie Ma (zobowiązania) wynosiło **0,00zł.**

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 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont (...) (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn.zm.).

Analiza sprawozdawczości

Kontrolą objęto prawidłowość sporządzania sprawozdań przez jednostkę za IV kwartał 2021 r., zgodność poszczególnych kwot wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową i przyjętym planem finansowym.

Kontrolę prawidłowości wykazywania danych w sprawozdaniu budżetowym Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi przeprowadzono poprzez sprawdzenie czy w sprawozdaniu Rb-28S sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2021 r. wykazano dane w zakresie wykonania zgodne z zapisami konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. 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 nieprawidłowości nie stwierdzono.

Doboru próby dokonano przy zastosowaniu metody doboru losowego.

Zespół Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi terminowo złożył Zarządowi Powiatu Gołdapskiego sprawozdania budżetowe za okres od początku roku do dnia 31.12.2021r. tj. do dnia 1.02.2022 r., zgodnie z załącznikiem nr 40 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.) w związku z § 17 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia.

Do kontroli przyjęto także 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 o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi według stanu na koniec IV kwartału 2021 roku.

Złożono sprawozdanie negatywne, co jest zgodne z zestawieniem obrotów i sald jednostki. Występujące należności dotyczą należności z ZFŚS. 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 2021 roku oraz Rb-N „Kwartalne sprawozdanie o stanie należności

oraz wybranych aktywów finansowych” według stanu na koniec IV kwartału 2021 roku przez Zespół Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi.

Ustalono, że powyższa jednostka budżetowa złożyła sprawozdania terminowo, tj. nie później niż 1.02.2022 r., zgodnie z terminem określonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396).

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.

Dochody jednostki

Jednostka uzyskuje dochody w dziale 801 – Oświata i wychowanie oraz 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza.

Na koniec grudnia 2021 r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 1.01.- 31.12.2021 r. dochody wykonane w kwocie **145 698,41 zł.**

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2021-12-31	Wykonanie	% wyk.
801 Oświata i wychowanie	14 517,00	15 808,07	108,89 %
80102 Szkoły podstawowe specjalne	14 309,00	15 408,07	107,68 %
0690 Wpływy z różnych opłat	1 260,00	1 484,00	117,78 %
0960 Wpływy z otrzymanych spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej	1 560,00	1 560,00	100,00 %
0970 Wpływy z różnych dochodów	11 489,00	12 364,07	107,62 %
80149 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego	208,00	400,00	192,31 %
0690 Wpływy z różnych opłat	208,00	400,00	192,31 %
0970 Wpływy z różnych dochodów	0,00	0,00	--,%
854 Edukacyjna opieka wychowawcza	117 792,32	129 890,34	110,27 %
85403 Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze	95 722,32	115 509,10	120,67 %

0690 Wpływy z różnych opłat	9 600,00	15 073,50	157,02 %
0830 Wpływy z usług	14 780,00	15 420,00	104,33 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	100,00	0,63	0,63 %
0950 Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów	9 607,32	9 607,32	100,00 %
0970 Wpływy z różnych dochodów	61 635,00	75 407,65	122,35 %
85410 Internaty i bursy szkolne	18 200,00	11 065,00	60,80 %
0690 Wpływy z różnych opłat	13 200,00	7 466,00	56,56 %
0830 Wpływy z usług	5 000,00	3 599,00	71,98 %
85417 Szkolne schroniska młodzieżowe	3 870,00	3 316,24	85,69 %
0830 Wpływy z usług	3 870,00	3 299,00	85,25 %
0970 Wpływy z różnych dochodów	0,00	17,24	--,%

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową jednostki.

Wydatki

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w okresie od stycznia 2021 r. do 31.12.2021 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.

Na koniec grudnia 2021r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb-28S dochody za okres 1.01. – 31.12.2021 r. – 6 252 205,46 zł.

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2021-12-31	Wykonanie	% wyk.
801 Oświata i wychowanie	5 080 774,79	5 080 471,33	99,99 %
80102 Szkoły podstawowe specjalne	3 348 368,00	3 348 315,34	100,00 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	6 921,00	6 910,93	99,85 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 486 878,00	2 486 877,38	100,00 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	167 750,00	167 749,76	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	329 174,91	329 174,61	100,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	48 319,44	48 318,32	100,00 %
4140 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	14 009,00	14 009,00	100,00 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	46 731,00	46 730,71	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	28 081,65	28 077,98	99,99 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	30 859,00	30 859,00	100,00 %
4260 Zakup energii	65 645,00	65 624,75	99,97 %
4270 Zakup usług remontowych	666,00	665,33	99,90 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	1 772,00	1 771,28	99,96 %
4300 Zakup usług pozostałych	20 760,00	20 751,91	99,96 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	1 190,00	1 184,73	99,56 %
4410 Podróże służbowe krajowe	380,00	379,98	99,99 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	92 722,00	92 722,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 200,00	1 199,66	99,97 %
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	5 309,00	5 308,01	99,98 %
80134 Szkoły zawodowe specjalne	723 185,00	722 995,08	99,97 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 816,00	1 813,41	99,86 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	541 619,00	541 618,62	100,00 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	38 006,00	38 005,20	100,00 %

4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	83 256,00	83 091,57	99,80 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	6 607,00	6 605,84	99,98 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	6 010,00	6 009,49	99,99 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	217,00	216,39	99,72 %
4260 Zakup energii	13 820,00	13 815,73	99,97 %
4270 Zakup usług remontowych	81,00	80,64	99,56 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	332,00	331,20	99,76 %
4300 Zakup usług pozostałych	4 255,00	4 254,79	100,00 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	262,00	249,43	95,20 %
4410 Podróże służbowe krajowe	3 322,00	3 321,68	99,99 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	20 919,00	20 919,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	253,00	252,56	99,83 %
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	2 410,00	2 409,53	99,98 %
80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli	16 372,00	16 372,00	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	1 500,00	1 500,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	1 320,00	1 320,00	100,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	70,00	70,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	13 482,00	13 482,00	100,00 %
80147 Biblioteki pedagogiczne	102 500,00	102 500,00	100,00 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	212,48	212,48	100,00 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	55 591,10	55 591,10	100,00 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4 081,59	4 081,59	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	10 225,83	10 225,83	100,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	195,03	195,03	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	7 905,33	7 905,33	100,00 %

4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	3 499,18	3 499,18	100,00 %
4260 Zakup energii	3 112,32	3 112,32	100,00 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	50,00	50,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	120,84	120,84	100,00 %
4360 Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	120,38	120,38	100,00 %
4400 Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	13 197,60	13 197,60	100,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	0,00	0,00	--,- %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3 416,00	3 416,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	300,00	300,00	100,00 %
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	472,32	472,32	100,00 %
80149 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego	582 162,00	582 101,12	99,99 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 060,00	1 055,82	99,61 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	402 292,00	402 291,45	100,00 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	27 461,00	27 460,42	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	70 043,00	70 040,77	100,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	8 329,00	8 328,41	99,99 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	9 556,00	9 555,00	99,99 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	9 373,00	9 373,00	100,00 %
4260 Zakup energii	27 640,00	27 631,45	99,97 %
4270 Zakup usług remontowych	162,00	161,28	99,56 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	663,00	662,40	99,91 %
4300 Zakup usług pozostałych	8 682,00	8 642,80	99,55 %
4360 Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	500,00	498,84	99,77 %
4410 Podróże służbowe krajowe	92,00	91,36	99,30 %

4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	15 803,00	15 803,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	506,00	505,12	99,83 %
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	0,00	0,00	--,-- %
80153 Zapewnienie uczniom prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych	16 087,79	16 087,79	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	159,26	159,26	100,00 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	15 928,53	15 928,53	100,00 %
80195 Pozostała działalność	292 100,00	292 100,00	100,00 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	10 000,00	10 000,00	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	1 710,00	1 710,00	100,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	245,00	245,00	100,00 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	257 173,00	257 173,00	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	900,00	900,00	100,00 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	21 922,00	21 922,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	0,00	0,00	--,-- %
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	150,00	150,00	100,00 %
854 Edukacyjna opieka wychowawcza	1 171 870,32	1 171 734,13	99,99 %
85403 Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze	871 254,32	871 205,38	99,99 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3 252,00	3 247,32	99,86 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	544 660,00	544 659,83	100,00 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	41 161,00	41 160,95	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	90 888,00	90 885,74	100,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	8 656,00	8 654,13	99,98 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	37 523,51	37 520,55	99,99 %
4220 Zakup środków żywności	40 510,00	40 510,00	100,00 %

4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	745,00	745,00	100,00 %
4260 Zakup energii	28 848,00	28 839,45	99,97 %
4270 Zakup usług remontowych	245,00	244,92	99,97 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	663,00	662,40	99,91 %
4300 Zakup usług pozostałych	9 010,81	8 986,30	99,73 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	500,00	498,84	99,77 %
4410 Podróże służbowe krajowe	92,00	91,36	99,30 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	20 381,00	20 381,00	100,00 %
4530 Podatek od towarów i usług (VAT).	0,00	0,00	--,-- %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	506,00	505,12	99,83 %
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	2 613,00	2 612,47	99,98 %
6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	41 000,00	41 000,00	100,00 %
85410 Internaty i bursy szkolne	243 661,00	243 575,03	99,96 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 169,00	1 163,07	99,49 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	147 600,00	147 598,34	100,00 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	7 547,00	7 546,79	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	6 776,00	6 776,00	100,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	3 000,00	2 989,59	99,65 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	15 366,00	15 363,53	99,98 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	0,00	0,00	--,-- %
4260 Zakup energii	38 593,00	38 533,18	99,84 %
4270 Zakup usług remontowych	200,00	199,62	99,81 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	911,00	910,80	99,98 %
4300 Zakup usług pozostałych	11 128,00	11 127,96	100,00 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	690,00	685,99	99,42 %

4410 Podróże służbowe krajowe	126,00	125,62	99,70 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	9 860,00	9 860,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	695,00	694,54	99,93 %
85417 Szkolne schroniska młodzieżowe	9 385,00	9 383,72	99,99 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	7 902,00	7 902,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	1 483,00	1 481,72	99,91 %
85495 Pozostała działalność	47 570,00	47 570,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	47 570,00	47 570,00	100,00 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w okresie od stycznia 2021 r. do 31.12.2021 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.

Wynagrodzenia osobowe

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

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 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych mówi o tym, iż **Konto 400-405 i 409- "Koszty według rodzajów"** służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Do tych kont należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiających grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym służy konto **130 – "Rachunek bankowy"**.

Terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń:

Sprawdzono terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń. Metoda wrywkową poddano kontroli dokumenty za okres od 1.01.2019 r. do 30.04.2022 r.

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji:

– ZUS DRA 01 01.2019- tabela Nr 1/2022 i tabela Nr 2/2022.

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 01.2019 . Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 31.01.2019 r.

– ZUS DRA 01 12.2020- tabela Nr 3/2022 i tabela Nr 4/2022. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 12.2020. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 28.12.2020 r.

– ZUS DRA 01 06.2021- tabela Nr 5/2022 i tabela Nr 6/2022. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 06.2021. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 28.06.2021 r. i 29.06.2021 r.

– ZUS DRA 01 01.2022- tabela Nr 7/2022 i tabela Nr 8/2022. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 01.2022. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 31.01.2022 r.

Tabela nr 1/2022

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	FP
Administracja i Obsługa	LP/08/01/2019	1343,87	206,53	337,34	1137,53	1343,87	895,00	128,05	253,09
	LP/10/01/2019	472,64	72,64	118,65	376,08	472,64	314,76	45,04	59,84
	LP/10A/01/2019	72,88	11,20	18,30	57,99	72,88	48,54	6,94	18,30
	LP/11/01/2019	58,57	9,01	14,70	46,60	58,57	39,01	5,58	0,00
	LP/13/01/2019	1362,56	209,42	342,04	1084,20	1362,56	907,43	129,84	223,99
	LP/17/01/2019	957,81	147,20	240,45	762,15	957,81	637,90	91,27	118,10
	LP/15/01/2019	255,08	39,21	64,03	202,97	255,08	169,88	24,30	0,00
	WR/1/01/2019	896,86	137,84	225,15	713,63	896,86	597,30	85,45	117,89
	WR/1A/01/2019	90,71	13,94	22,77	72,18	90,71	60,41	8,64	0,00
	WR/2/01/2019	439,03	67,47	110,20	349,34	439,03	292,40	41,83	57,64
	WR/3/01/2019	55,92	8,59	14,04	44,50	55,92	37,24	5,33	0,00
	WR/4/01/2019	1227,39	188,63	308,11	976,65	1227,39	817,43	116,95	200,59
	WR/6/01/2019	866,47	133,17	217,50	689,44	866,47	577,04	82,56	111,55
	WR/5/01/2019	247,18	37,99	62,05	196,69	247,18	164,62	23,56	0,00
		Suma	8346,97	1282,84	2095,33	6709,95	8346,97	5558,96	795,34
Nauczyciele	LP/01/01/2019	9664,73	1485,37	2426,08	7692,50	9664,73	6436,59	920,93	2038,96
	LP/1A/01/2019	245,34	37,71	61,59	195,21	245,34	163,39	23,38	61,59
	LP/2/01/2019	1496,57	230,00	375,67	1190,83	1496,57	996,69	142,60	274,01
	LP/3/01/2019	349,94	53,78	87,84	278,44	349,94	233,05	33,35	87,84
	LP/4/01/2019	1022,50	157,14	256,67	888,48	1022,50	680,96	97,43	184,32
	LP/6/01/2019	831,23	127,75	208,67	661,42	831,23	553,58	79,21	208,67
	LP/6b/01/2019	0,00	0,00	0,00	32,05	0,00	0,00	0,00	0,00
	LP/5/01/2019	512,00	78,69	128,53	407,40	512,00	340,98	48,79	128,53
	LP/7/01/2019	3982,33	612,05	999,64	3168,83	3982,33	2652,14	379,46	833,36
	LP/9/01/2019	544,89	83,75	136,79	433,57	544,89	362,89	51,93	97,99
	LP/12/01/2019	580,09	89,16	145,62	461,60	580,09	386,35	55,28	113,93
	LP/16/01/2019	500,09	76,85	125,52	397,93	500,09	333,06	47,64	125,52
	LP/14/01/2019	7,18	1,10	1,80	5,71	7,18	4,79	0,68	1,80
		Suma	19736,89	3033,35	4954,42	15813,97	19736,89	13144,47	1880,68

Tabela nr 2/2022

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa zlecenie, nauczyciele	LP/08/01/2019	118.319,74 - 8.072,19 (ZUS) = 110.247,55
	LP/10/01/2019	
	LP/10A/01/2019	
	LP/11/01/2019	
	LP/13/01/2019	
	LP/17/01/2019	
	LP/15/01/2019	
	WR/1/01/2019	
	WR/1A/01/2019	
	WR/2/01/2019	
	WR/3/01/2019	
	WR/4/01/2019	
	WR/6/01/2019	
	WR/5/01/2019	
	UZ/01/01/2019	
	LP/01/01/2019	
	LP/1A/01/2019	
	LP/2/01/2019	
	LP/3/01/2019	
	LP/4/01/2019	
	LP/6/01/2019	
	LP/6b/01/2019	
	LP/5/01/2019	
	LP/7/01/2019	
	LP/9/01/2019	
	LP/12/01/2019	
LP/16/01/2019		
LP/14/01/2019		

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 01.2019

Tabela nr 3/2022

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	FP
Administracja i Obsługa	LP/08/12/2020	2607,62	400,77	654,58	2074,87	2607,62	1736,62	248,46	348,78
	LP/10/12/2020	573,69	88,17	144,02	456,48	573,69	382,07	54,66	102,31
	LP/15/12/2020	1326,54	203,88	333,00	1055,53	1326,54	883,46	126,41	194,04
	LP/12/12/2020	1718,58	264,13	431,40	1367,47	1718,58	1144,54	163,75	193,21
	PREMIA/02/12/2020	195,20	30,00	49,00	155,32	195,20	130,00	18,60	49,00
	PREMIA/06/12/2020	32,70	5,02	8,20	26,02	32,70	21,77	3,12	8,20
	PREMIA/04/12/2020	302,56	46,50	75,95	240,75	302,56	201,50	28,83	0,00
	PREMIA/03/12/2020	195,20	30,00	49,00	155,33	195,20	130,00	18,60	49,00
	Suma	6952,09	1068,47	1745,15	5531,77	6952,09	4629,96	662,43	944,54

Nauczyciele	LP/01/12/2020	11191,26	1719,99	2809,27	8915,66	11191,26	7453,19	1066,34	2306,99
	LP/02/12/2020	2342,84	360,08	588,10	1864,21	2342,84	1560,29	223,23	297,48
	LP/03/12/2020	384,12	59,04	96,42	305,65	384,12	255,82	36,60	0,00
	LP/06/12/2020	1113,01	171,06	279,40	885,63	1113,01	741,25	106,06	279,40
	LP/04/12/2020	1510,62	232,16	379,20	1268,03	1510,62	1006,05	143,95	321,75
	LP/05/12/2020	1115,70	171,47	280,07	887,78	1115,70	743,04	106,30	280,07
	LP/07/12/2020	5508,48	846,59	1382,76	4383,16	5508,48	3668,56	524,93	1138,09
	LP/14/12/2020	591,66	90,93	148,52	470,79	591,66	394,03	56,38	148,52
	LP/11/12/2020	664,67	102,16	166,84	528,89	664,67	442,66	63,34	128,57
	LP/13/12/2020	64,65	9,94	16,22	51,44	64,65	43,05	6,16	16,22
	PREMIA/01/12/2020	1239,52	190,50	311,15	986,28	1239,52	825,50	118,11	311,15
	PREMIA/05/12/2020	195,20	30,00	49,00	155,32	195,20	130,00	18,60	0,00
	LP/09/12/2020	1233,86	189,62	309,74	981,81	1233,86	821,73	117,58	185,36
	Suma	27155,59	4173,54	6816,69	21684,65	27155,59	18085,17	2587,58	5413,60
	Umowa zlecenie	UZ/01/12/2020	0,00	0,00	0,00	788,40	0,00	0,00	0,00
UZ/02/12/2020		0,00	0,00	0,00	63,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		0,00	0,00	0,00	851,40	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	34107,68	5242,01	8561,84	28067,82	34107,68	22715,13	3250,01	6358,14	

Tabela nr 4/2022

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa zlecenie, nauczyciele	LP/08/12/2020	142.410,31 - 5.935,47 (ZUS) = 136.474,84
	LP/10/12/2020	
	LP/15/12/2020	
	LP/12/12/2020	
	PREMIA/02/12/2020	
	PREMIA/06/12/2020	
	PREMIA/04/12/2020	
	PREMIA/03/12/2020	
	LP/01/12/2020	
	LP/02/12/2020	
	LP/03/12/2020	
	LP/06/12/2020	
	LP/04/12/2020	
	LP/05/12/2020	
	LP/07/12/2020	
	LP/14/12/2020	
	LP/11/12/2020	
	LP/13/12/2020	
	PREMIA/01/12/2020	
	PREMIA/05/12/2020	
LP/09/12/2020		
UZ/01/12/2020		
UZ/02/12/2020		

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 12.2020

Tabela nr 5/2022

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Platnik			
		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	FP
Administracja Obsługa	LP/08/06/2021	2602,18	399,92	653,21	2070,55	2602,18	1733,02	223,95	482,97
	LP/8A/06/2021	420,53	64,63	105,56	334,62	420,53	280,07	36,19	0,00
	LP/10/06/2021	782,82	120,30	196,51	622,88	782,82	521,35	67,37	111,39
	LP/11/06/2021	70,64	10,86	17,73	56,21	70,64	47,05	6,08	17,73
	LP/16/06/2021	1436,60	220,80	360,62	1143,10	1436,60	956,76	123,64	212,79
	LP/13/06/2021	1868,43	287,14	469,02	1486,72	1868,43	1244,35	160,79	208,76
	Suma	7181,20	1103,65	1802,65	5714,08	7181,20	4782,60	618,02	1033,64
Nauczyciele	LP/01/06/2021	10748,77	1651,98	2698,18	8762,56	10748,77	7158,51	925,04	2306,81
	LP/02/06/2021	2345,80	360,53	588,84	1866,57	2345,80	1562,27	201,89	298,22
	LP/03/06/2021	384,12	59,04	96,42	305,65	384,12	255,82	33,06	0,00
	LP/06/06/2021	1098,62	168,85	275,78	874,18	1098,62	731,67	94,56	275,78
	LP/04/06/2021	1687,01	259,28	423,48	1342,37	1687,01	1123,53	145,19	335,22
	LP/05/06/2021	916,19	140,81	229,99	852,59	916,19	610,17	78,85	229,99
	LP/07/06/2021	6261,52	962,31	1571,80	4982,40	6261,52	4170,07	538,94	1364,81
	LP/09/06/2021	1434,34	220,44	360,07	1141,31	1434,34	955,23	123,45	197,69
	LP/15/06/2021	720,45	110,72	180,85	573,27	720,45	479,80	62,00	180,85
	LP/12/06/2021	883,25	135,74	221,72	702,81	883,25	588,22	76,02	178,59
	LP/14/06/2021	294,12	45,20	73,82	234,02	294,12	195,87	25,32	73,82
	Suma	26774,19	4114,90	6720,95	21637,73	26774,19	17831,16	2304,32	5441,78
Umowa zlecenie	UZ/01/06/2021	0,00	0,00	0,00	114,93	0,00	0,00	0,00	0,00
	OKRO/2A/06/2021	0,00	0,00	0,00	97,20	0,00	0,00	0,00	0,00
	OKRO/2/06/2021	0,00	0,00	0,00	3604,23	0,00	0,00	0,00	0,00
	OKRO/01/06/2021	0,00	0,00	0,00	394,20	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma	0,00	0,00	0,00	4210,56	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		33955,39	5218,55	8523,60	31562,37	33955,39	22613,76	2922,34	6475,42

Tabela nr 6/2022

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa zlecenie, nauczyciele	LP/08/06/2021	145.226,82 - 5.714,83(ZUS) = 139.511,99
	LP/8A/06/2021	
	LP/10/06/2021	
	LP/11/06/2021	
	LP/16/06/2021	
	LP/13/06/2021	
	LP/01/06/2021	
	LP/02/06/2021	
	LP/03/06/2021	
	LP/06/06/2021	

LP/04/06/2021
LP/05/06/2021
LP/07/06/2021
LP/09/06/2021
LP/15/06/2021
LP/12/06/2021
LP/14/06/2021
UZ/01/06/2021
OKRO/2A/06/2021
OKRO/2/06/2021
OKRO/01/06/2021

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 06.2021

Tabela nr 7/2022

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Platnik			
		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	FP
Administracja Obsługa	LP/08/01/2022	2186,99	336,11	549,00	1740,21	2186,99	1456,49	188,22	362,98
	LP/10/01/2022	738,94	113,56	185,49	587,99	738,94	492,12	63,60	27,85
	LP/11/01/2022	65,42	10,05	16,42	59,55	65,42	43,57	5,63	16,42
	LP/13/01/2022	1896,02	291,39	475,96	1508,67	1896,02	1262,72	163,18	322,03
	LP/16/01/2022	1932,57	297,01	485,13	1588,92	1932,57	1287,05	166,34	223,90
	WR/01/01/2022	2814,14	432,50	706,41	2239,23	2814,14	1874,17	242,20	510,76
	WR/02/01/2022	677,92	104,19	170,18	539,43	677,92	451,50	58,35	21,81
	WR/03/01/2022	69,21	10,64	17,37	55,07	69,21	46,09	5,96	17,37
	WR/04/01/2022	1172,19	180,16	294,24	932,72	1172,19	780,66	100,89	138,92
	WR/05/01/2022	1772,55	272,42	444,94	1410,44	1772,55	1180,51	152,55	190,42
	Suma	13325,95	2048,03	3345,14	10662,23	13325,95	8874,88	1146,92	1832,46
Nauczyciele	LP/01/01/2022	10799,59	1659,80	2710,95	8593,30	10799,59	7192,36	929,42	2150,46
	LP/02/01/2022	2156,47	331,43	541,33	1715,92	2156,47	1436,18	185,60	292,47
	LP/03/01/2022	384,12	59,04	96,42	305,65	384,12	255,82	33,06	0,00
	LP/04/01/2022	1644,85	252,80	412,90	1343,51	1644,85	1095,46	141,56	324,64
	LP/05/01/2022	820,33	126,08	205,92	652,74	820,33	546,33	70,60	205,92
	LP/06/01/2022	1117,32	171,72	280,47	889,06	1117,32	744,12	96,17	280,47
	LP/07/01/2022	3812,05	585,85	956,93	3001,53	3812,05	2538,71	328,12	747,45
	LP/09/01/2022	699,04	107,43	175,48	556,22	699,04	465,54	60,16	96,04
	LP/15/01/2022	494,78	76,04	124,20	393,70	494,78	329,52	42,57	124,20
	LP/12/01/2022	647,28	99,47	162,48	515,03	647,28	431,07	55,71	124,98
	LP/14/01/2022	134,59	20,68	33,79	107,09	134,59	89,63	11,59	33,79
	Suma	22710,42	3490,34	5700,87	18073,75	22710,42	15124,74	1954,56	4380,42
Umowa zlecenie	UZ/01/01/2022				262,44				
	Suma	0,00	0,00	0,00	262,44	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		36036,37	5538,37	9046,01	28998,42	36036,37	23999,62	3101,48	6212,88

Tabela nr 8/2022

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa zlecenie, nauczyciele	LP/08/01/2022	148.969,52 - 19.624,53 (ZUS) = 129.344,99
	LP/10/01/2022	
	LP/11/01/2022	
	LP/13/01/2022	
	LP/16/01/2022	
	WR/01/01/2022	
	WR/02/01/2022	
	WR/03/01/2022	
	WR/04/01/2022	
	WR/05/01/2022	
	LP/01/01/2022	
	LP/02/01/2022	
	LP/03/01/2022	
	LP/04/01/2022	
	LP/05/01/2022	
	LP/06/01/2022	
	LP/07/01/2022	
	LP/09/01/2022	
	LP/15/01/2022	
	LP/12/01/2022	
LP/14/01/2022		
UZ/01/01/2022		

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 01.2022

Stwierdzono:

Dane są zgodne z deklaracjami ZUS za poszczególne okresy. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazywano terminowo. W zakresie zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń na wybranej próbie losowej nie stwierdzono nieprawidłowości.

5. Zarządzanie zasobami ludzkimi, sprawy kadrowe

Stan zatrudnienia w jednostce:

Stan zatrudnienia w ZPE-W na dzień 23.05.2022 r. wynosił ogółem 69 osób, w tym:

- pracownicy pedagogiczni - 45 osób,
- pracownicy administracji i obsługi – 24 osoby.

Obecnie jednostka zatrudnia 64 osoby (23 osoby- administracja i obsługa oraz 41 osób na stanowiskach pedagogicznych).

Schemat organizacyjny oraz zadania jednostki są określone w Zarządzeniu Nr 113/2017/A Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Zespole

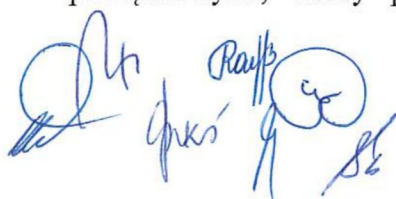
Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi. W skład Zespołu wchodzi: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy, Bursa szkolna, Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna.

Głównym dokumentem określającym organizację i porządek w procesie pracy w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych jest Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2014/A Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych z dnia 12 maja 2014 r., a jego postanowienia dotyczą wszystkich zatrudnionych w placówce pracowników. Niniejszy akt wewnętrzny określa obowiązki pracownika i pracodawcy, zasady rozliczania czasu pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz udzielania zwolnień od pracy, zasady wynagradzania, przyznawania nagród i wyróżnień, zasady ochrony pracy kobiet, BHP i p. poz., a także odpowiedzialność za naruszenie porządku i dyscypliny pracy. Pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z obowiązującymi zapisami regulaminu, natomiast pracownik po zapoznaniu się z treścią regulaminu jest zobowiązany do potwierdzenia na piśmie niniejszego faktu.

Akta osobowe:

Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, każdy pracodawca zatrudniający pracowników jest obowiązany prowadzić dla każdej osoby zatrudnionej oddzielne akta osobowe.

Podczas kontroli przeprowadzonej w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi ustalono, iż zgodnie z obecnie obowiązującym w jednostce Regulaminem organizacyjnym za realizację obowiązków z zakresu spraw kadrowych, w tym prowadzenie akt osobowych w jednostce odpowiada obecnie Sekretarz zespołu Pani J. Pietruszewska. Akta osobowe wszystkich obecnie zatrudnionych pracowników przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, do dokumentacji nie mają dostępu osoby nieuprawnione. Analizie kontrolnej poddano losowo wybrane teczkę osobowe pracowników Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi. Stwierdzono, iż akta osobowe pracowników zatrudnionych w jednostce prowadzone są w należyty sposób, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej pracodawca prowadzi teczkę osobową oddzielnie dla każdego pracownika. W związku z tym, iż rozporządzenie jest stosunkowo nowym aktem prawnym regulującym kwestię prowadzenia akt osobowych w pełnym zakresie stosowane jest do akt osób nowo zatrudnionych, tj. są dzielone na 4 części (A, B, C, D). Akta osób zatrudnionych przed wejściem w życie nowych przepisów na chwilę obecną mogą pozostać w postaci takiej, w jakiej są, chyba że pracownicy zostaną ukarani karami porządkowymi, wtedy pracodawca jest zobowiązany do zaktualizowania akt osobowych




o część D dotyczącą kar. Dokumentacja pracownicza została przydzielona do odpowiedniej części teczek osobowych. Zachowana została zasada chronologicznego zamieszczania dokumentacji, a każdy dokument ma przydzielony indywidualny numer porządkowy. Stwierdzono również, iż każda teczka akt osobowych posiada pełen wykaz dokumentów znajdujących się w poszczególnej jej części. Zgodnie z § 5 przedmiotowego rozporządzenia w aktach osobowych pracownika są przechowywane odpisy i kserokopie składanych dokumentów. Po weryfikacji teczek akt osobowych pracowników Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych stwierdza się ponadto, że pracodawca zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia:

- a) przechowuje w aktach osobowych egzemplarz zawartej z pracownikiem umowy o pracę,
- b) w przypadku nowozatrudnionych 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,
- 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, rodzicielskich w odpowiednim wymiarze,
- h) przechowuje w teczkach osobowych dokumenty stwierdzające nabycie oraz coroczny wzrost dodatku za wieloletnią pracę pracowników,
- i) w odpowiedni sposób dokumentuje udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego wniosek.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania 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 2022 r., poz. 1510). 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 Placówek Edukacyjno-Wychowawczych



w Gołdapi w Rozdziale VII-VIII Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2014/A z dnia 12 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy określił obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony pracy kobiet, BHP i ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania o ryzyku zawodowym. Szkolenia są prowadzone w należyty sposób, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem. Podkreślić należy, iż obowiązkowe szkolenia okresowe BHP są przeprowadzane w oparciu o obowiązujące przepisy. Na podstawie weryfikacji akt osobowych pracowników Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi należy stwierdzić, iż pierwsze szkolenie okresowe BHP przeprowadzane jest 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.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania 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 Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi obowiązek kierowania pracownikami na obowiązkowe badania okresowe, kontrolne nie budzi żadnych zastrzeżeń. 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 Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi są terminowo poddawani badaniom wstępnym, okresowym oraz kontrolnym.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena okresowa:

Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) 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 Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi ocena okresowa jest dokonywana w oparciu o ww. ustawę oraz Zarządzenie Nr 5/2014/A Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych. Zgodnie z regulacjami wewnętrznymi ocena okresowa przeprowadzana jest raz na 2 lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, w terminie do 30 marca roku, w którym należy dokonać oceny.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wynagradzanie pracowników:

W zakresie wynagradzania pracowników pedagogicznych sprawy procedowane są zgodnie z:

- ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 416 z późn. zm.),
- uchwałą Nr XV/97/2011 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za trudne warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2012 r. poz. 309 z późn. zm.).

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 na podstawie obowiązującego w jednostce Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi wprowadzonego zarządzeniem 12/2014/A z dnia 12 maja 2014 r. Zgodnie z niniejszym zarządzeniem pracownikom Zespołu przysługują: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek

za wysługę lat, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, odprawa pośmiertna, świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pracodawca w wewnętrznych przepisach zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa zagwarantował pracownikowi wynagrodzenie na poziomie minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów. W jednostce obowiązuje również Regulamin przyznawania nagród w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi wprowadzony na podstawie obowiązującego regulaminu wynagradzania, a także Regulamin premiovania pracowników samorządowych w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi wprowadzony Zarządzeniem nr 23/2014/A z dnia 19 grudnia 2014 r. Ogólne zasady w zakresie wypłaty wynagrodzenia za pracę wykonaną określone zostały również w Regulaminie Pracy obowiązującym w jednostce. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest obligatoryjnie na rachunek płatniczy pracownika, chyba że pracownik zawnioskuje o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

a) Wynagrodzenie zasadnicze:

Stawki osobistego zaszeregowania pracowników ustalane są przez Dyrektora na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie tabel stanowiących załącznik do regulaminu wynagradzania, a ich minimalny poziom jest zgodny z założeniami ustawowymi. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi jest wypłacane do 28. dnia każdego miesiąca, natomiast kadry pedagogicznej z góry w 1. dniu miesiąca w zakresie wynagrodzenia zasadniczego, a także do 28. dnia każdego miesiąca za wypracowane godziny nadliczbowe, dodatkowe zajęcia, zasiłki chorobowe.

Na podstawie akt losowo wybranych pracowników należy stwierdzić, że wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zgodnie z § 5 ust. 11 wynagrodzenie zasadnicze pracowników podlega corocznemu wzrostowi co najmniej o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług z wyrównaniem od 1 stycznia. Fakt ten jest potwierdzany każdorazowo dokumentem przechowywanym w aktach osobowych. Wszelkie zmiany wynagrodzenia dokonywane są za porozumieniem z pracownikiem w formie pisemnej.

b) 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- 20 %.

c) Nagroda jubileuszowa:

Nagroda jubileuszowa przyznawany 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.

d) Odprawa emerytalna lub rentowa:

Niniejsze odprawy przyznawane są zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

e) Dodatek funkcyjny i specjalny:

Dodatek funkcyjny przyznawany jest w granicach prawa powszechnie obowiązującego z zastosowaniem stawek określonych w Załączniku nr 3 do Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi. Zgodnie z przepisami wewnętrznymi dodatek funkcyjny przysługuje: Głównemu Księgowemu, Sekretarzowi Szkoły, Szefowi kuchni.

Dodatek specjalny przysługuje pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, na czas określony. W toku kontroli ustalono, iż pracownicy mieli przyznawane w kontrolowanym okresie dodatki specjalne, natomiast jak sama nazwa wskazuje są to dodatki przyznawane na konkretny okres czasu. W pismach dotyczących przyznania dodatku niema skonkretyzowanego czasookresu od kiedy do kiedy świadczenie przysługuje. Z wyjaśnień uzyskanych przez pracownika merytorycznego wynika, że niejednokrotnie okres ten pokrywał się z długotrwałą nieobecnością pracownika, którego zadania zostały powierzone osobie otrzymującej dodatek, bądź z okresem trwania projektu.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych stwierdzono, iż przyznane dodatki specjalne nie mają skonkretyzowanych przedziałów czasowych na jaki zostały przyznane. Należałoby spowodować, by w kolejnych dokumentach dotyczących przyznania świadczenia dookreślić termin przyznania dodatków, konkretnymi datami za jaki okres, natomiast jeśli nie jest możliwe określenie zakończenia zdarzenia warunkującego przyznanie świadczenia to przynajmniej datą początkową, a jako zakończenie określić termin zakończenia działania lub nieobecności z jakiego tytułu został on przyznany. Należy również rozważyć, by w przypadku wystąpienia szczególnie uzasadnionych sytuacji warunkujących przyznanie dodatku specjalnego w kwocie przewyższającej 30% dookreślić zakres zwiększonych obowiązków lub dodatkowych zadań ponad zakres czynności wynikających z zawartej umowy o pracę w celu udowodnienia szczególnego charakteru zwiększonej kwoty.

f) Nagrody, premie:

Zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w placówce, na fundusz nagród przeznaczona się 1% planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za **szczególne osiągnięcia w pracy**.

W § 12 Regulaminu wynagradzania Dyrektor określił kryteria jakie muszą spełnić pracownicy, by móc otrzymać nagrodę, tj: (...) nagrodę przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej, szczególnie za:

- wzorową, godną naśladowania pracę przejawiającą się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku;
- podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Zespołu;
- gospodarne, efektywne i skuteczne wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych;
- wykonywanie zadań o dużym stopniu złożoności i trudności;
- wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków;
- terminowe wykonywanie zadań;
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Zespołu;
- dbanie o dobro i wizerunek Zespołu.”

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. W kontrolowanym okresie stwierdzono, iż pracownikom były przyznawane nagrody zgodnie z decyzją Dyrektora. Udzielając nagród Dyrektor powinien wziąć pod uwagę zapisy ustawy, tym samym nagrody powinny być przyznawane pracownikom za szczególne osiągnięcia w przyjętym czasookresie. W toku kontroli ustalono, że Dyrektor placówki przyznawał nagrody w oparciu o obowiązujące przepisy. Dyskusyjny jest katalog kryteriów, po spełnieniu których może zostać pracownikowi przyznana nagroda. Kryteria: podnoszenie kwalifikacji zawodowych, gospodarne, efektywne wykonywanie zadań, terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p.poż, dbanie o dobro i wizerunek zespołu są sprzeczne z celowością istnienia przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zasad przyznawania nagród, bowiem w art. 36 ust. 6 określono, iż „pracownikowi samorządowemu(...) **za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej** można przyznać nagrodę”, natomiast zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt. 2 ww. ustawy pracownik **ma obowiązek** sumiennie wypełniać swoje obowiązki, co wiąże się bezpośrednio z terminowym wykonywaniem zadań, dbaniem o mienie jednostki i jej pozytywne postrzeganie przez ogół społeczeństwa czy przestrzeganiem dyscypliny pracy. Obecny katalog określony przez pracodawcę nie do końca

spełnia wymogi ustawowe będące podstawą do przyznania nagrody. Należałoby zatem zmodyfikować katalog kryteriów za jakie przyznana może zostać nagroda.

Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela i w regulaminie przyznawania nagród ustalonym przez Radę Powiatu.

Odnosząc się do kwestii premii przyznawanych pracownikom Dyrektor określił w regulaminie premiowania maksymalną wysokość premii- do 200 % wynagrodzenia zasadniczego. Premią objęci są jedynie pracownicy administracji i obsługi. W § 7 Regulaminu premiowania pracowników samorządowych w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi wprowadzonego Zarządzeniem nr 23/2014/A z dnia 19 grudnia 2014 r. wskazano, że „Dyrektor przyznaje premię za dany miesiąc lub inny okres czasu (...)” . W trakcie kontroli, po analizie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych poszczególnych pracowników ustalono, że dyrektor zgodnie z zapisami regulaminu przyznawał premie jedynie pracownikom administracji i obsługi. W pismach dotyczących przyznania premii nie wskazano jednak okresu za jaki jest przyznana premia, dlatego też utrudnia to ocenę czy premia została przyznana za miesiąc bieżący czy za realizację zadań w określonym czasie.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych stwierdzono, iż należy zmodyfikować katalog kryteriów przyznawania nagród pracownikom, przestrzegając zasady, iż nagrody przyznawane są za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Ponadto w przypadku przyznawania premii proponuje się spowodować, by w piśmie podana była informacja czy dotyczy to danego miesiąca czy konkretnego, dłuższego niż miesiąc okresu czasu. Taki zabieg pozwoli również na pozyskanie przez pracownika informacji za jaki okres jest wynagradzany określoną w piśmie kwotą premii.

Ustalenia ws. wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe

Zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się nauczycielowi, biorąc pod uwagę stawkę jego osobistego zaszeregowania płacowego. Wynagrodzenie zasadnicze (stawka osobistego zaszeregowania nauczyciela) w ZPEW dla nauczyciela ustalone jest na podstawie stawek zawartych w tabeli minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, o której mowa w rozporządzeniu MEN. Godziny ponadwymiarowe mogą być zlecone nauczycielowi w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania. Liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą. Podczas kontroli stwierdzono, że pracownicy pedagogiczni, którym przydzielono większą liczbę godzin ponadwymiarowych niż wskazany limit wyrazili na to pisemną zgodę.



W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono

Nabory na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze:

W kontrolowanym okresie w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych przeprowadzono jeden nabór na wolne stanowisko- referent. Ogłoszenie o naborze zostało opublikowane 13.08.2018 r., a zakończenie procedury składania aplikacji na stanowisko określone było na 27.08.2018 r., tym samym został dotrzymany określony w ustawie o pracownikach samorządowych minimalny okres- 10 dni- na składanie kandydatur. Ogłoszenie zawierało wszelkie konieczne informacje określone w przepisach powszechnie obowiązujących, jak również cała procedura naboru była zgodna z obowiązującym w jednostce Zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierownicze w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi. Informacja o wyniku naboru została niezwłocznie po przeprowadzonej rekrutacji zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej placówki.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Służba przygotowawcza:

Organizacja służby przygotowawczej określona jest w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 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 w jednostce niniejszego obowiązku zawarte są w Zarządzeniu nr 8/2014/A Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi w sprawie Regulaminu określającego szczegółowy sposób prowadzenia służby w Zespole Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi z dnia 3 stycznia 2014 r. W kontrolowanym okresie nie przeprowadzano procedury służby przygotowawczej. Nowozatrudniony pracownik ze względu na posiadany staż pracy został decyzją dyrektora zwolniony z konieczności odbycia służby, złożył natomiast egzamin, tym samym w jednostce niniejszy obowiązek został spełniony.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Czas pracy:

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 przypadku jednostek oświatowych należy również stosować odpowiednie przepisy z zakresu prawa oświatowego.

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem pracy w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych pracownicy wykonują swoją pracę do 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracownicy potwierdzają fakt stawienia się do pracy na liście obecności, co miesiąc tworzonej przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi bądź w przypadku nauczycieli poprzez dokonanie wpisu do dziennika lekcyjnego. Czas pracy nauczycieli regulowany jest ich obowiązkami dydaktycznymi, wychowawczymi i organizacyjnymi.

Aneksem nr 1 z dnia 17 sierpnia 2017 r. w Regulaminie Pracy zgodnie z zaleceniami z poprzedniej kontroli uaktualniono zapis w zakresie czasu pracy osoby niepełnosprawnej w stopniu umiarkowanym bądź znacznym (§ 9 ust. 2).

Na podstawie art. 149 Kodeksu Pracy ewidencja czasu pracy powinna być prowadzona przez każdego pracodawcę. Podczas kontroli stwierdzono, iż w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych dokumentacja związana z czasem pracy jest prowadzona w należyty sposób, tj. każdy pracownik posiada indywidualną kartę ewidencji czasu pracy, która zawiera wszelkie informacje pozwalające na ustalenie czasu faktycznie przez niego przepracowanego. Dokumentacja jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej i spełnia wszelkie jego wymogi.

Na podstawie art. 163 § 1 Kodeksu Pracy oraz obowiązującego regulaminu w jednostce dla pracowników corocznie jest sporządzany plan urlopów. Każdy pracownik do końca grudnia jest zobowiązany do zaplanowania wypoczynku w taki sposób, że jedna część ma obejmować przynajmniej 14 dni kalendarzowych. W tym celu zobowiązany jest złożyć wniosek o podział urlopu na części ze wskazaniem konkretnych dat lub wskazanie terminu wykorzystania urlopu w całości. Plan urlopów jest przedstawiany dyrektorowi jednostki. Plany urlopów w kontrolowanym okresie zostały sporządzone prawidłowo. Zgodnie z obowiązującymi przepisami każdy z pracowników miał zaplanowaną przynajmniej jedną część urlopu przypadającą na 14 kolejnych dni kalendarzowych. Na podstawie danych zawartych w teczkach ewidencji czasu pracy stwierdzić należy, iż zaległe urlopy wypoczynkowe zostały wykorzystane



w ustawowym terminie- do końca września. Każdy dzień wolny udzielany jest zgodnie z przepisami prawa na pisemny wniosek pracownika i po uzyskaniu zgody pracodawcy.

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

Ponadto zgodnie z § 15 rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281 z późn. zm.) pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na wypadek określonych przepisami zdarzeń. Jednakże pracownik powinien przedłożyć pracodawcy dokument uprawniający do korzystania z urlopu okolicznościowego. Dokumentacja na podstawie, której udzielono urlopu okolicznościowego jest prawidłowa. Należy również pamiętać, iż każdy dzień wolny udzielony jako urlop okolicznościowy powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiednim dokumentem stwierdzającym zaistnienie sytuacji uprawniającej do skorzystania z przywileju.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych stwierdzono, że plany urlopów sporządzane są właściwie. Sprawy z zakresu prowadzenia i rozliczania czasu pracy nie budzą zastrzeżeń.

Zawieranie umów cywilnoprawnych:

Podczas kontroli stwierdzono, że w Zespole Placówek Edukacyjno- Wychowawczych zawierane umowy zlecenie są zgodne z obowiązującymi przepisami. Stawka wynagrodzenia za godzinę pracy każdorazowo odpowiadała wymogom odnośnie minimalnej stawki określonej w przepisach w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej na dany rok. Do każdej umowy zlecenie prowadzona jest ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenie, co pozwala na zweryfikowanie jej poprawności. Wypłata wynagrodzenia na podstawie umowy zlecenie zawartej na okres dłuższy niż 1 miesiąc następuje zgodnie z przepisami- przynajmniej raz w miesiącu.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

6. Ochrona danych osobowych

Inspektor ochrony danych:

Zarządzeniem Nr 31/2018 Starosty Gołdapskiego z dnia 23 maja 2018 r., ze zm. w sprawie powołania wspólnego inspektora ochrony danych, powołano inspektora ochrony danych dla jednostki organizacyjnej Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Gołdapi. Inspektora Ochrony Danych jednostka zgłosiła do Urzędu Ochrony Danych

Osobowych. Pracownikom nowozatrudnionym przeprowadzany jest na bieżąco instruktaż z zakresu ochrony danych osobowych przez IOD.

Podstawy prawne przetwarzania:

Jednostka dokonała przeglądu procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod kątem ustalenia podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych – rejestr czynności, będący integralną częścią „Polityki bezpieczeństwa w ZPE-W w Gołdapi”.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Jednostka zidentyfikowała dane osobowe, do przetwarzania których wymagana jest zgoda. Wzór zgody uwzględnia wymogi RODO i jest załącznikiem nr 6 do „Polityki bezpieczeństwa w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi”. Treść zgody potwierdza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne wyrażenie woli. Administrator jest w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenie o wyrażeniu zgody przygotowane przez administratora ma zrozumiałą i łatwo dostępną treść i formę, jest sformułowane jasnym i prostym językiem i nie zawiera nieuczciwych warunków. Osoba, której dane dotyczą została poinformowana o możliwości cofnięcia zgody oraz od zgody nie uzależnia się wykonania umowy, jeśli przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonywania tej umowy.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Prawa osoby, której dane dotyczą:

Jednostka opracowała zasady udzielania informacji osobom, których dane osobowe dotyczą. Opracowano treść klauzuli informacyjnej dla osób, od których dane osobowe będą (pozyskiwane, zbierane) przetwarzane. Klauzula informacyjna spełnia wymogi RODO tj.:

- zawiera tożsamość i dane kontaktowe administratora,
- zawiera dane kontaktowe inspektora danych osobowych,
- zawiera cele przetwarzania oraz podstawę prawną przetwarzania,
- zawiera odbiorców danych, zawiera zamiar przekazywania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- zawiera okres przechowywania danych lub kryteria ustalania tego okresu,
- zawiera prawo dostępu do danych sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, przenoszenia danych,
- zawiera prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- zawiera prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

- zawiera informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu,
- zawiera informacje o obowiązku podania danych i z czego wynika.

Zgodnie z wymogami RODO opracowano również zasady zbierania danych pozyskanych z innego źródła niż osoba, której dane dotyczą.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Administrator:

W treści klauzul informacyjnych wskazano kto jest administratorem danych. Poddano również aktualizacji regulamin pracy jednostki (aneks nr 4 z dnia 17.06.2020 r.) oraz regulamin wynagradzania (aneks nr 5 z dnia 16.12.2019 r.) poprzez wskazanie administratora danych osobowych.

Administrator prowadzi rejestr osób upoważnionych zał. nr 5 do polityki oraz wypełnia obowiązek udzielania upoważnień pracownikom, którzy dokonują operacji na danych osobowych.

W jednostce istnieją formalne procedury lub jednolite i powtarzalne praktyki dotyczące zabezpieczeń organizacyjnych mających wpływ na te bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, w szczególności dotyczące zarządzania incydentami.

Znajdują się w Polityce bezpieczeństwa w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi.

W jednostce wdrożono środki ochrony fizycznej, w tym:

- środków bezpieczeństwa infrastruktury technicznej wykorzystywanej do przetwarzania danych,
- środków bezpieczeństwa dokumentacji papierowej, w tym papierowych rejestrów zawierających dane osobowe (zamykane szafy, zamykane pomieszczenia, polityka czystego biurka, polityka kluczy).

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych:

Administrator opracował wzór umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych związanych ze świadczeniem usług (załącznik nr 2 do w Polityki bezpieczeństwa w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi), który zawiera:

- przedmiot przetwarzania,
- czas trwania przetwarzania,
- charakter i cel przetwarzania,

- rodzaj danych osobowych,
- kategorie osób których dane dotyczą,
- obowiązki i prawa administratora,
- obowiązki podmiotu przetwarzającego.

Powierzono wyznaczonemu pracownikowi monitorowanie zawieranych umów na przetwarzanie danych osobowych, w związku ze świadczeniem określonych usług w celu zabezpieczenia ochrony powierzanych danych osobowych.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rejestrowanie czynności przetwarzania danych osobowych:

W jednostce został opracowany Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiada administrator. Rejestr czynności przetwarzania danych zawiera wszystkie wymagane elementy:

- imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie – przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych,
- cele przetwarzania,
- opis kategorii osób, których dane dotyczą oraz kategorii danych osobowych,
- kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych,
- gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
- jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zabezpieczenie danych na podstawie oszacowanego ryzyka:

W jednostce opracowano procedury zarządzania ryzykiem uwzględniające aspekty RODO oraz przeprowadzono analizę ryzyka. Administrator przeprowadził analizę uwzględniającą ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych wynikające z przetwarzania danych osobowych (w szczególności ryzyko wynikające z: przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia,

utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych).

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Informowanie o naruszeniach ochrony danych:

Administrator opracował procedurę zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych, która znajduje się w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi.

W procedurze uwzględniono:

- definicję naruszenia wymagającego zgłoszenia do organu nadzorczego,
- maksymalny czas zgłoszenia naruszenia do organu nadzorczego (natychmiast po stwierdzeniu naruszenia, bez zbędnej zwłoki, max. do 72 h),
- obowiązek dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze,
- uwzględniono czas na poinformowanie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Monitoring wizyjny:

Administrator wprowadził do regulaminu pracy ZPEW w Gołdapi zał. nr 5 „Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie zewnętrznych wokół budynku Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi”. Powyższe zasady zostały podane do publicznej wiadomości oraz zapoznano z nimi pracowników placówki.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania 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 - nieobecność usprawiedliwiona długotrwałą
2. Dorota Radzewicz
3. Beata Chlesta
4. Edyta Mielnik
5. Katarzyna Kocmanańska
6. Agnieszka Zbijala
7. Aneta Fijduch

Podpisanie protokołu:

23.08.2022 r.
.....
data

.....
Anna Kuskowska
.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Odmowa podpisania protokołu:

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Gołdapi:

Gołdap, dn. 23.08.2022 r. 2022 r.
Anna Kuskowska

(potwierdzenie odbioru egzemplarza protokołu)