
Starostwo Powiatowe w Gołdapi

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ
w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Gołdapi

Gołdap, czerwiec - lipiec 2023

Kontrola została zrealizowana zgodnie z Planem kontroli Zarządu Powiatu na rok 2023.

Podmiot objęty kontrolą:

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Gołdapi, ul. Wolności 11

Termin kontroli: od 30.05.2023 r. do 14.07.2023 r.

Kontrolę przeprowadzili:

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

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr OR.077.15.2023 Starosty Gołdapskiego z dnia 25.05.2023 r.

Zakres kontroli dotyczył w szczególności:

- realizacji zadań określonych w statucie,
- dokumentacji wymaganej prawem oświatowym,
- wydatkowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- gospodarki składnikami majątkowymi,
- gospodarki finansowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz organizacji pracy jednostki,
- prowadzenie 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,
- zarządzania zasobami ludzkimi,
- struktury zatrudnienia i spraw kadrowych,
- zgodności procedur z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi,
- organizacji pracy,
- ochrony danych osobowych,
- kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych.

Informacji i wyjaśnień w toku kontroli udzielały:

- Pani Bożena Chilicka- Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Gołdapi,
- Pani Anna Bućkun- Główny Księgowy Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Gołdapi.

I

Ustalenia ogólne

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gołdapi jest publiczną samorządową jednostką organizacyjną, prowadzącą działalność finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Gołdapski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie. Kontrolowana placówka działa w oparciu o Statut, który został przyjęty w formie jednolitego tekstu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi w dniu 28.11.2017 r. z póź. zm.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gołdapi jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową określoną w ustawie z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie wymienionych ustaw. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

Placówka realizuje zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie. Do zadań PPP należy wspomaganie szkół i placówek w tworzeniu planu rozwoju – wsparcie w przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne, a zadania są realizowane przez specjalistów: psychologów, terapeutów, pedagogów, logopedów i doradcę zawodowego. Specjaliści PPP realizują zadania również poza poradnią. Przy realizacji zadań PPP współpracuje nie tylko z przedszkolami, szkołami, placówkami, środowiskiem rodzinnym dzieci i młodzieży, ale również organizacjami pozarządowymi.

Dyrektorem Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna w Gołdapi jest Pani Bożena Chilicka, nauczyciel dyplomowany, któremu zostało przedłużone powierzenie stanowiska dyrektora na mocy uchwały nr 185/2021 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi.

II

Ustalenia kontrolne

Realizacja zadań określonych w statucie

Do zadań poradni należy w szczególności:

- a) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- b) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- d) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Poradnia realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie działalności profilaktycznej, diagnostycznej, postdiagnostycznej i doradczej, w szczególności poprzez:

- a) badania diagnostyczne,
- b) opiniowanie,
- c) udzielanie porad i konsultacji,
- d) oddziaływania indywidualne i grupowe o charakterze terapeutycznym,
- e) zajęcia i rozmowy psychoedukacyjne,
- f) prowadzenie wykładów i prelekcji,
- g) prowadzenie mediacji,
- h) współpraca ze środowiskiem ucznia,
- i) interwencję kryzysową,
- j) działalność profilaktyczną,
- k) działalność informacyjno-szkoleniową.

W jednostce zrealizowano działania w następującym zakresie:

- rok szkolny 2020/2021

Działalność diagnostyczna:

- a) diagnoza psychologiczna – 309,
- a) diagnoza pedagogiczna – 429,
- b) diagnoza logopedyczna – 161,
- c) diagnoza związana z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – 2.

Wydane opinie:

- a) opinia w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego – 19,
- b) opinia w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia – 69,
- c) opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się – 124,
- d) opinia w sprawie udzielenia zezwolenia na zatrudnienie młodocianego lub osoby, o której mowa w art. 191 § 21 – 23 Kodeksu pracy w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu – 1,
- e) inna opinia związana z kształceniem i wychowaniem dziecka – 19.

Terapie:

- a) psychologiczna – 33,
- b) pedagogiczna – 8,
- c) logopedyczna – 30.

Korzystający z usług poradni:

- a) porady – 14,
- b) warsztaty – 9,
- c) badania przesiewowe słuchu – 60,
- d) badania przesiewowe wzroku – 60,
- e) badania przesiewowe mowy – 52,
- f) inne – 3.

Orzeczenia:

- a) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania – 115,
- b) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych – 3,
- c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – 70.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rok szkolny 2021/2022

Działalność diagnostyczna:

- a) diagnoza psychologiczna – 481,
- b) diagnoza pedagogiczna – 470,
- c) diagnoza logopedyczna – 209,
- d) diagnoza rehabilitanta – 26.

Wydane opinie:

- a) opinia w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego – 12,
- b) opinia w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia – 99,
- c) opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się – 122,
- d) opinia w sprawie indywidualnego toku nauki – 1,
- e) opinia w sprawie udzielenia zezwolenia na zatrudnienie młodocianego lub osoby, o której mowa w art. 191 § 21 – 23 Kodeksu pracy w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu – 1,
- f) inna opinia związana z kształceniem i wychowaniem dziecka – 36.

Terapie:

- a) psychologiczna – 29,
- b) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – 100,
- c) logopedyczna – 31.

Korzystający z usług poradni:

- a) porady – 39,
- b) warsztaty – 14,
- c) prelekcje – 12.

Orzeczenia:

- a) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania – 115,
- b) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych – 2,
- c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – 86.

Rok szkolny 2022/2023 zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej zostanie zewidencjonowany po wprowadzeniu danych do 10 października br.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dokumentacja wymagana prawem oświatowym:

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, placówka prowadzi:

- a) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru

PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;

- b) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer określony w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
- c) dokumentację, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe, tj. sposób prowadzenia przez szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaje tej dokumentacji, uwzględniające w szczególności ewidencję dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, a także stanowiące podstawę wydawania uczniom świadectw i dyplomów.

W związku z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej działania dyrektora, nauczycieli i specjalistów muszą być dokumentowane zgodnie z przepisami. Muszą oni również działać zgodnie z wypracowanymi w placówce zasadami i formami prowadzenia dokumentacji. Zasady te wprowadzone zostały w formie zarządzenia dyrektora regulującego szczegółowe kwestie związane z:

- a) prowadzeniem określonych dzienników/teczek badanych, w tym również miejscem ich przechowywania,
- b) zasadami udostępniania, z uwzględnieniem przestrzegania przepisów związanych z ochroną zawartych w nich danych osobowych.

Wydatkowanie środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli:

Środki przyznawane Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi na doskonalenie zawodowe wynikają z art. 70a ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. , poz. 1762 z późn. zm.) oraz § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1653).

L.p.	Zakres kontroli	Odpowiedź
1.	Czy w placówce jest plan doskonalenia zawodowego?	TAK
2.	Czy plan doskonalenia zawodowego nauczycieli jest zgodny z polityką oświatową państwa?	TAK
3.	Czy plan jest adekwatny do zaleceń i rekomendacji z ewaluacji wewnętrznej?	TAK
4.	Czy realizowane w placówce szkolenia są zgodne z planem doskonalenia?	TAK

Zarząd Powiatu rokrocznie opracowuje plan dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Gołdapski. Z planu wynikają kwoty maksymalnego dofinansowania.

2021 rok

Kwota przyznanych środków w 2021	2 960,00 zł
Kwota wykorzystanych środków	2 953,72 zł
Wykorzystanie środków - %	99,79 %
Formy doskonalenia zawodowego nauczycieli, na które wydatkowano środki	
Opłaty za kursy kwalifikacyjne i doskonalące, seminaria oraz inne formy doskonalenia zawodowego	2 953,72 zł
Formy doskonalenia	
Na podstawie przedstawionych dokumentów ustalono, że w 2021 roku na zadania określone rozporządzeniem wydatkowano kwotę 2 960,00 zł. W ramach tych środków opłata doskonalenia zawodowego dotyczyła udziału psychologów, pedagogów i logopedów w specjalistycznych szkoleniach, kursach i warsztatach.	

2022 rok

Kwota przyznanych środków w 2022	5 912,00 zł
Kwota wykorzystanych środków	5 906,38 zł
Wykorzystanie środków - %	99,90 %
Formy doskonalenia zawodowego nauczycieli, na które wydatkowano środki	
Opłaty za kursy kwalifikacyjne i doskonalące, seminaria oraz inne formy doskonalenia zawodowego	5 906,38 zł
Formy doskonalenia	
Na podstawie przedstawionych dokumentów ustalono, że w 2022 roku na zadania określone rozporządzeniem wydatkowano kwotę 5906,38 zł. W ramach tych środków opłata doskonalenia zawodowego dotyczyła udziału psychologów, pedagogów i logopedów w specjalistycznych szkoleniach, kursach i warsztatach.	

2023 rok

Kwota przyznanych środków w 2023	7 356,00 zł
Kwota wykorzystanych środków	5 199,00 zł
Wykorzystanie środków - %	70,60 %
Formy doskonalenia zawodowego nauczycieli, na które wydatkowano środki	
Opłaty za kursy kwalifikacyjne i doskonalące, seminaria oraz inne formy doskonalenia zawodowego	5 199,00 zł
Formy doskonalenia	
Na podstawie przedstawionych dokumentów ustalono, że w 2023 roku na zadania określone rozporządzeniem do dnia kontroli wydatkowano kwotę 5 199,00 zł. Reszta przyznanych środków zostanie wykorzystana do końca roku budżetowego zgodnie z planem dofinansowania na 2023 r.	

Kontroli dokonano na podstawie dokumentów:

- sprawozdań przedstawianych Zarządowi Powiatu przez dyrektora placówki,
- faktur oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo nauczycieli w szkoleniach/konferencjach odbywających się w 2021, 2022 i 2023 r.
- planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Zapłata za kursy kwalifikacyjne następowała na podstawie faktur wystawianych przez instytucje przeprowadzające kursy. Środki przyznane na dofinansowanie doskonalenia w placówce zostały wykorzystane zgodnie z uchwałami Zarządu Powiatu.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Gospodarka składnikami majątkowymi:

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

- konto 011 – „Środki trwałe”,
- konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
- konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Doboru próby dokonano metodą doboru prostego losowego.

Wyżej wymienione konta wprowadzono do stosowania w jednostce zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Poradni P-P w Gołdapi z dn. 31.01.2017r. w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, obowiązującym do 31.12.2020r., zarządzeniem nr 12/2021 Dyrektora Poradni P-P w Gołdapi z dn. 06.04.2021r. w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, obowiązującym w okresie od 01.01.2021r.

Środki trwałe – konto 011.

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

- stan na dzień 1.01.2022 r. - 64.067,55 zł,
- zwiększenia w 2022 r. - 0,00 zł,
- zmniejszenia w 2022 r. - 0,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2022 r. - 64.067,55 zł.

Szczegółowe zestawienie dotyczące obrotów w 2022 roku na koncie 011 przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp	Nazwa środka trwałego	Grupa	BO na dzień 1.01.2022 r.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na dzień 31.12.2022 r.
1.	Grunty	0	2 384,59	0	0	2 384,59
2.	Budynki i lokale oraz	I	61 682,96	0,00	0,00	61 682,96

	spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego					
3.	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	II	0	0	0	0
4.	Kotły i maszyny energetyczne	III	0	0	0	0
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	0	0	0	0
9.	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane	VIII	0	0	0	0
10.	Razem		64 067,55	0	0	64 067,55

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2022r. Sprawdzone 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 2019 r. poz. 351 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późn. zm.).

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

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

Umorzenia środków trwałych ewidencjonowano na koncie 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Na dzień 31 grudnia 2022 roku stan konta 071 - 28 912,68 zł.

Pozostałe środki trwałe – konto 013.

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

- stan na dzień 1.01.2022 r.	-	170 042,61 zł,
- zwiększenia w 2022 r.	-	23 407,18 zł,
- zmniejszenia w 2022 r.	-	0,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2022 r.	-	207 962,29 zł.

Notebook / Laptop 15,6” Dell Vostro 3510, zakup którego udokumentowany został fakturą nr FV/xk/22/0000806357 08.12.2022r. od X-KOM sp. z o.o. w Częstochowie na kwotę brutto 3 799,00 zł – przyjęty został do użytkowania i wpisany do księgi inwentarzowej str. 2 pod poz. 25, stanowiącej ewidencję analityczną do konta 013 – pozostałe środki trwałe.

Urządzenia wiel. Atramentowe Brother, zakup których udokumentowany został fakturą nr FV/xk/22/0000840895 13.12.2022r. od X-KOM sp. z o.o. w Częstochowie na kwotę brutto 829,00 zł/ szt. (zakupiono 2 sztuki) – przyjęte zostały do użytkowania i wpisane do księgi inwentarzowej str. 5 pod poz. 13, stanowiącej ewidencję analityczną do konta 013 – pozostałe środki trwałe.

Faktury dokumentujące powyższe zakupy zostały opisane pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osoby upoważnione do tych czynności. Skontrolowane pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i gospodarności, celowości i legalności, kontroli wstępnej oraz zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki. Na fakturach widnieje opis dotyczący ujęcia urządzeń w księdze inwentarzowej. W stosunku do środków trwałych zastosowano ich jednorazowe umorzenie w momencie przyjęcia do użytkowania, z uwagi na wartość nieprzekraczającą dolnej granicy wartości środka trwałego określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Stwierdzono:

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2022r. Zakupione w 2022 roku pozostałe środki trwałe były umarzane w momencie oddania do użytkowania. Saldo konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych” na dzień 31 grudnia 2022 roku wynosiło - 235 117,36 zł.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Inwentaryzacja:

Uregulowania w przedmiocie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zawarto załączniku nr 7 (instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności

za powierzone mienie) do zarządzeń w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości Dyrektora Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Gołdapi.

Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest Kierownik jednostki. 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.

Zarządzeniem nr 24/2022 Dyrektora Poradni P-P w Gołdapi z dnia 14.11.2022 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej metodą spisu z natury składników majątku Poradni P-P ustalono przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w terminie od 01.12.2022r. do 31.12.2022r.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Stan i funkcjonowanie rachunkowości w jednostce:

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Gołdapi prowadziła księgi rachunkowe dla jednostki we własnym zakresie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)) prowadzone księgi rachunkowe Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Gołdapi obejmowały zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzyły:

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

W jednostce zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Poradni P-P w Gołdapi z dn. 31.01.2017 r. w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, obowiązującym do 31.12.2020r., zarządzeniem nr 12/2021 Dyrektora Poradni P-P w Gołdapi z dn. 06.04.2021r. w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, obowiązującym w okresie od 01.01.2021r. ustalono dokumentację opisującą ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, wyodrębnianie wydatków strukturalnych, opis systemu przetwarzania danych i ochrony danych, zakładowy plan kont i wykaz kont pomocniczych.

Księgi rachunkowe w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej 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 (inventarz). Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

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

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

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

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

Wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce na dzień kontroli (związanych z księgowością):

Lp	Nazwa programu	Producent	Funkcja programu
1.	Finanse DDJ	ProgMan Software Wolters Kluwer SA	Prowadzenie ksiąg rachunkowych
2.	Płace Optivum	VULCAN sp. z o.o.	Naliczanie płac i związanych z nimi potrąceń, należności publiczno-prawnych i ubezpieczeń społecznych.
3.	FoKa Pro	Sputnik Software	Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań budżetowych, sporządzanie i przekazywanie dokumentów i zestawień dla celów centralizacji rozliczeń od towarów i usług



			(pliki JPK, cząstkowe deklaracje VAT-7)
4.	SJO BeSTi@	Sputnik Software	Sporządzanie i obustronne przekazywanie planów finansowych jednostki z organem prowadzącym
5.	Płatnik	Asseco Poland SA	Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Wyżej wymienione programy komputerowe zostały wprowadzone do stosowania w jednostce zarządzeniami w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.

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

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

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Jednostki sektora finansów publicznych – w tym jednostki budżetowe – powinny uwzględnić przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), które określają szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania i dokumentowania kontroli wstępnej dowodów księgowych w odniesieniu do kontroli sprawowanej przez głównego księgowego. W świetle art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych, główny księgowy powinien dokonywać wstępnej kontroli:

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

Dowodem dokonania tej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy

Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Gołdapi lub osoba zastępująca. Podpis złożony przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

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

Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

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

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

Stwierdzono: z przepisów wewnętrznych jednostki wynika, iż osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Gołdapi jest Dyrektor.

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

Gospodarka środkami finansowymi:

Obsługa kasowa – nie występuje w jednostce.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rachunki bankowe:

Jednostka korzysta z systemu bankowości internetowej. Bankową obsługę jednostki w latach 2019-14.03.2021r. prowadził dla jednostki BGŻ S. A. z siedzibą w Warszawie O/Gołdap, a od dnia 15 marca 2021r. - Bank Spółdzielczy w Olecku Oddział w Gołdapi.

Na dzień 31.12.2022 r. oraz na dzień 30.06.2023r. stany środków pieniężnych na kontach jednostki były zgodne z prowadzoną ewidencją księgową.

Lp.	Nazwa i numer rachunku bankowego	Stan rachunku na dzień 31.12.2022 r.	
		Według wyciągu bankowego	Według ewidencji księgowej
1	<i>RACHUNEK BIEŻĄCY 50 9339 0006 2001 0408 5272 0001</i>	0,00	0,00
2	<i>RACHUNEK ZFŚS 93 9339 0006 2001 0408 5272 0003</i>	5 839,19	5 839,19

Sprawdzono salda rachunków bankowych na dzień 31 grudnia 2022 roku z wydrukami obrotów i sald odpowiednich kont – nieprawidłowości nie stwierdzono.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rozrachunki:

Zobowiązania krótkoterminowe wykazane ewidencji księgowej na dzień 31.12.2022 r. obejmują:

- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (rozliczenia ZUS k.229) - 7 073,21 zł,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (k.231) - 38 758,55 zł.

W ramach kontroli w/w zagadnienia sprawdzono prawidłowość ewidencjonowania operacji gospodarczych, realność sald oraz prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej do kont syntetycznych według stanu na dzień 31 grudnia 2022 roku.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Stan obrotów i salda konta na dzień 31.12.2022 r. wynosił:

BO Wn 0,00 zł,
Ma 0,00 zł,
Obroty Wn 276 929,28 zł,

Ma	276 929,28 zł,
Saldo Wn	0,00 zł,
Ma	0,00 zł

Konto 201 na dzień 31 grudnia 2022 roku nie wykazuje salda.

W próbie losowej wybrano do sprawdzenia dowody finansowe dotyczące operacji gospodarczych za IV kwartał 2022 r. oraz m-c styczeń 2023 r.

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 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 (Dz. U. z 2017r., poz.1911 z późn.zm.).

Ewidencja analityczna do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Analiza sprawozdawczości:

Kontrolą objęto prawidłowość sporządzania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S przez jednostkę za IV kwartał 2022r. oraz za m-c I.2023r., zgodność poszczególnych kwot wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową i przyjętym planem finansowym.

Kontrolę prawidłowości wykazywania danych w sprawozdaniu budżetowym Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Gołdapi przeprowadzono poprzez sprawdzenie czy w sprawozdaniu Rb-28S sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2022 r. wykazano dane w zakresie zobowiązań w kwotach zgodnych z zapisami konta 202 - „Rozrachunki z dostawcami”, 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne z budżetami” oraz 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.

W wyniku kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono. Doboru próby dokonano w sposób przypadkowy.

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 Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gołdapi według stanu na koniec IV kwartału 2022 roku.

Terminowość złożenia Zarządowi Powiatu Gołdapskiemu sprawozdań Rb-Z „Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji” według stanu na koniec V kwartału 2022 roku oraz Rb-N „Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych” według stanu na koniec IV kwartału 2022 roku przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Gołdapi.

Ustalono, że powyższa jednostka budżetowa złożyła sprawozdania terminowo, zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki regionalnej z dnia 17.12.2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396 z późn. zm.).

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Gołdapi także terminowo złożyła Zarządowi Powiatu Gołdapskiego sprawozdania budżetowe za okres od początku roku do dnia 31.12.2022r., zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022r., poz. 144 z późn. zm.).

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.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dochody jednostki:

Jednostka uzyskuje dochody w dziale 854 – Edukacyjna Opieka Wychowawcza.

Na koniec grudnia 2022r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 01.01.- 31.12.2022r. dochody wykonane w kwocie **10,92 zł.:**

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2022-12-31	Wykonanie	% wyk.
854 Edukacyjna Opieka Wychowawcza	0,00	10,92	b/p
85406 Poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne	0,00	10,92	b/p
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	0,00	10,92	b/p

Na koniec stycznia 2023r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 01.01.- 31.01.2023r. dochody wykonane w kwocie **0,73 zł.:**

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2023-01-31	Wykonanie	% wyk.
854 Edukacyjna Opieka Wychowawcza	70,00	0,73	1,04 %
85406 Poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne	70,00	0,73	1,04 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	70,00	0,73	1,04 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową jednostki.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wydatki:

Wydatki zrealizowane według rocznego sprawozdania Rb-28S za okres 01.01. – 31.12.2022 r.

– 1 087 655,01 zł.

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2022-12-31	Wykonanie	% wyk. p.p.
801 Oświata i wychowanie	5 912,00	5 906,38	99,90 %
80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli	5 912,00	5 906,38	99,90 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	5 912,00	5 906,38	99,90 %
854 Edukacyjna opieka wychowawcza	1 084 358,67	1 081 748,63	99,76 %
85406 Poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne	1 081 906,67	1 079 296,63	99,76 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 877,00	1 628,00	86,73 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	114 917,00	114 891,06	99,98 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	7 952,12	7 952,12	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	108 080,00	108 069,40	99,99 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	7 164,00	7 049,29	98,40 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	5 500,00	5 500,00	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	33 000,00	32 989,97	99,97 %

4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	12 400,00	12 340,85	99,52 %
4260 Zakup energii	28 000,00	27 610,73	98,61 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	800,00	800,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	19 000,00	18 450,90	97,11 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	2 250,00	2 179,70	96,88 %
4410 Podróże służbowe krajowe	50,00	44,88	89,76 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	30 761,00	30 761,00	100,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 500,00	2 490,00	99,60 %
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	400,00	276,91	69,23 %
4790 Wynagrodzenia osobowe nauczycieli	506 842,52	506 241,83	99,88 %
4800 Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli	37 554,36	37 554,36	100,00 %
6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	162 858,67	162 465,63	99,76 %
85495 Pozostała działalność	2 452,00	2 452,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2 452,00	2 452,00	100,00 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w okresie od stycznia 2022r. do 31.12.2022r. 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 .

Powyższe wydatki ze środków publicznych kontrolowane są przez osoby upoważnione pod względem legalności, celowości i gospodarności, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych. Faktury stwierdzające zakupy zatwierdzane są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. Dokumenty opisywano ze wskazaniem celu wydatku oraz były zatwierdzone przez osobę upoważnioną do wypłaty.

Wydatki zrealizowane według miesięcznego sprawozdania Rb-28S za okres 01.01. – 31.01.2023 r.
– 78 927,46 zł.

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2023-01-31	Wykonanie	% wyk. p.p.
854 Edukacyjna opieka wychowawcza	967 768,00	78 927,46	8,16 %
85406 Poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne	963 414,00	78 927,46	8,19 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	543,00	0,00	0,00 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	116 180,00	8 747,69	7,53 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	8 625,00	7 809,60	90,55 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	120 284,00	10 266,67	8,54 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	9 208,00	667,72	7,25 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	7 300,00	633,00	8,67 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	15 000,00	1 244,34	8,30 %
4240 Zakup środków dydaktycznych i książek	5 000,00	0,00	0,00 %
4260 Zakup energii	55 000,00	3 992,29	7,26 %
4270 Zakup usług remontowych	3 000,00	0,00	0,00 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	500,00	0,00	0,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	15 000,00	1 477,88	9,85 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	2 000,00	175,50	8,78 %



4410 Podróże służbowe krajowe	500,00	0,00	0,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	30 961,00	0,00	0,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 000,00	0,00	0,00 %
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	800,00	27,51	3,44 %
4790 Wynagrodzenia osobowe nauczycieli	530 850,00	43 885,26	8,27 %
4800 Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli	40 663,00	0,00	0,00 %
85495 Pozostała działalność	4 354,00	0,00	0,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	4354,00	0,00	0,00 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w za rok 2022 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.

Powyższe wydatki ze środków publicznych kontrolowane są przez osoby upoważnione pod względem legalności, celowości i gospodarności, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych. Faktury stwierdzające zakupy zatwierdzane są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. Dokumenty opisywano ze wskazaniem celu wydatku oraz były zatwierdzone przez osobę upoważnioną do wypłaty.

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.

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

Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości – do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Z kolei załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz.1911 z późn.zm.) mówi o tym, iż Konto 400-405 i 409 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Do tych kont należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu. Do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym służy konto 130 – "Rachunek bieżący jednostki".

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń:

Sprawdzono terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń. Metoda wrywkową poddano kontroli dokumenty za okres od 01.01.2021 r. do 31.05.2023 r.

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji:

- ZUS DRA 01 10.2021- tabela Nr 1/2023 i tabela Nr 2/2023. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 10.2021. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 29.10.2021 r.
- ZUS DRA 01 10.2022- tabela Nr 3/2023 i tabela Nr 4/2023. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 10.2022. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 31.10.2022 r.
- ZUS DRA 01 12.2022- tabela Nr 5/2023 i tabela Nr 6/2023. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 12.2022. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 28.12.2022 r.
- ZUS DRA 01 03.2023- tabela Nr 7/2023 i tabela Nr 8/2023. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 03.2023. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 31.03.2023 r

Terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń:

Tabela nr 1/2023

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypad.	FP
Administra	06/10/2021	97,60	15,00	24,51	77,66	97,60	65,00	8,40	0,00
	10/10/2021	660,56	101,52	165,82	525,60	660,56	439,92	56,85	0,00
	11/10/2021	163,97	25,20	41,16	130,47	163,97	109,20	14,11	0,00
	Suma	922,13	141,72	231,49	733,73	922,13	614,12	79,36	0,00
Nauczyciele	01/10/2021	2295,42	352,78	576,21	1826,49	2295,42	1528,72	197,54	287,73
	02/10/2021	806,96	124,02	202,56	642,10	806,96	537,42	69,46	0,00
	03/10/2021	496,49	76,30	124,63	395,06	496,49	330,66	42,73	39,89
	04/10/2021	0,00	0,00	0,00	7,04	0,00	0,00	0,00	0,00
	05/10/2021	224,48	34,50	56,35	178,62	224,48	149,50	19,32	41,65
	07/10/2021	61,16	9,40	15,34	48,67	61,16	40,72	5,27	8,12
	08/10/2021	20,39	3,14	5,12	16,22	20,39	13,57	1,75	1,51
	08/10/2021	28,78	4,42	7,24	22,90	28,78	19,16	2,46	0,00
Suma	3933,68	604,56	987,45	3137,10	3933,68	2619,75	338,53	378,90	

Tabela nr 2/2023

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa zlecenie, nauczyciele	06/10/2021	19.578,33
	10/10/2021	
	11/10/2021	
	01/10/2021	
	02/10/2021	
	03/10/2021	
	04/10/2021	
	05/10/2021	
	07/10/2021	
	08/10/2021	
	08/10/2021	

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 10.2021

Tabela nr 3/2023

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	FP
Administracja i Obsługa	03/10/2022 Nagrody na DEN	97,60	15,00	24,50	77,66	97,60	65,00	8,40	0,0
	05/10/2022 Wynagr. admin	712,97	109,58	178,98	567,31	712,97	474,83	61,36	0,00
	06/10/2022 Wynagr. obsługi	176,27	27,09	44,25	140,26	176,27	117,39	15,17	0,00
	Suma	986,84	151,67	247,73	785,23	986,84	657,22	84,93	0,00
Nauczyciele	01/10/2022 Wynagr. n-li	4110,91	631,81	1031,93	3290,41	4110,91	2737,80	353,82	662,06
	02/10/2022 Nagroda na DEN	712,48	109,50	178,85	566,93	712,48	474,50	61,32	139,65
	04/10/2022 Dodatek trud.	534,44	82,12	134,16	425,23	534,44	355,93	46,00	88,49
	Suma	5357,83	823,43	1344,94	4282,57	5357,83	3568,23	461,14	890,20
Umowa zlecenie	8/UZ/2022	0,00	0,00	0,00	43,20	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma	0,00	0,00	0,00	43,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		6344,67	975,10	1592,67	5111,00	6344,67	4225,45	546,07	890,20

Tabela nr 4/2023

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa zlecenie, nauczyciele	03/10/2022 Nagrody na DEN	26.029,83
	05/10/2022 Wynagr. admin	
	06/10/2022 Wynagr. obsługi	
	01/10/2022 Wynagr. n-li	
	02/10/2022 Nagroda na DEN	
	04/10/2022 Dodatek trud.	
	8/UZ/2022	

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 10.2022

Tabela nr 5/2023

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	FP
Administracja Obsługa	04/12/2022 Wynagr. admin.	712,97	109,58	178,98	567,31	712,97	474,83	61,36	0,00
	05/12/2022 Wynagr. obsługi	5,88	0,90	1,47	0,00	5,88	3,91	0,51	0,00
	Suma	718,85	110,48	180,45	567,31	718,85	478,74	61,87	0,00
Nauczyciele	01/12/2022 Wynagr. n-li	3996,28	614,18	1003,16	3179,89	3996,28	2661,47	343,95	643,36
	03/12/2022 Dodatek trud.	520,59	80,01	130,70	414,21	520,59	346,69	44,81	94,71
	Suma	4516,87	694,19	1133,86	3594,10	4516,87	3008,16	388,76	738,07
Umowa zlecenie	11/UZ/2022	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	12/UZ/2022	0,00	0,00	0,00	32,40	0,00	0,00	0,00	0,00
	13/UZ/2022	0,00	0,00	0,00	115,20	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma	0,00	0,00	0,00	192,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		5235,72	804,67	1314,31	4354,01	5235,72	3486,90	450,63	738,07

Tabela nr 6/2023

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa zlecenie, nauczyciele	04/12/2022 Wynagr. admin.	21.620,03
	05/12/2022 Wynagr. obsługi	
	01/12/2022 Wynagr. n-li	
	03/12/2022 Dodatek trud.	
	11/UZ/2022	
	12/UZ/2022	
	13/UZ/2022	

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 12.2022

Tabela nr 7/2023

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	FP
Administracja Obsługa	1/03/2023 Wyn.admin.	802,86	123,39	201,54	638,83	802,86	534,69	69,09	76,20
	2/03/2023 Wynagr. obsługi	106,71	16,40	26,79	84,91	106,71	71,07	9,18	0,00
	Suma	909,57	139,79	228,33	723,74	909,57	605,76	78,27	76,20
Nauczyciele	01/03/2023 Wynagr. n-li	3722,22	572,09	934,36	2961,80	3722,22	2478,95	320,37	566,95
	04/03/2023 Dod.trud. wraz z wyr. plac od 01- 03/2023	1430,22	219,78	359,02	1138,03	1430,22	952,49	123,07	181,22
	Suma	5152,44	791,87	1293,38	4099,83	5142,44	3431,44	443,44	748,17
Umowa zlecenie	4/UZ/2023	0,00	0,00	0,00	66,60	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma	0,00	0,00	0,00	66,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		6062,01	931,66	1521,71	4890,17	6062,01	4037,20	521,71	824,37

Tabela nr 8/2023

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa zlecenie, nauczyciele	1/03/2023 Wyn.admin.	24.850,84
	2/03/2023 Wynagr. obsługi	
	01/03/2023 Wynagr. n-li	
	04/03/2023 Dod.trud. wraz z wyr. plac od 01-03/2023	
	4/UZ/2023	

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 03.2023

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.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ochrona danych osobowych:

Zarządzeniem Nr 31/2018 Starosty Gołdapskiego dnia 23 maja 2018 r., ze zm. w sprawie powołania wspólnego inspektora ochrony danych, powołano inspektora ochrony danych dla jednostki organizacyjnej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Gołdapi. Inspektora Ochrony Danych jednostka zgłosiła do Urzędu Ochrony Danych Osobowych. IOD przeprowadził i udokumentował szkolenia z nowozatrudnionymi pracownikami jednostki z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych.

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 przetwarzania danych osobowych w PPP w Gołdapi”.

W trakcie 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 – Procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą do „Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej 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 uzależniano się wykonania umowy, jeśli przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonywania tej umowy.

W trakcie 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 trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Administrator:

W treści klauzul informacyjnych wskazano kto jest administratorem danych, poddano aktualizacji regulamin organizacyjny jednostki oraz regulamin wynagradzania poprzez wskazanie administratora 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,
- sposobu nadzoru, w tym kontroli, sprawdzeń, audytów i raportowania alertów.

Znajdują się w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Gołdapi.

W jednostce wdrożono procedury lub jednolite i powtarzalne praktyki dotyczące kontroli logicznej w procesach przetwarzania danych osobowych, które znajdują się Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

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).
- środków ochrony przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.

Pracownikom jednostki zapewniono szkolenie z zakresu zmian wynikających z RODO, a pracownikom nowozatrudnionym przeprowadzany jest na bieżąco instruktarz z zakresu ochrony danych osobowych.

W trakcie 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 Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej 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 trakcie 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 trakcie 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 trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena skutków dla ochrony danych:

Dokonano oceny skutków dla ochrony danych w przypadku, gdy operacje przetwarzania mogą wiązać się z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jednostka określiła sposób dokonania oceny skutków dla ochrony danych - Procedura zarządzania ryzykiem.

W trakcie 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 Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej 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 trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zarządzanie zasobami ludzkimi, sprawy kadrowe:

Stan zatrudnienia w jednostce:

Stan zatrudnienia w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi na dzień kontroli wynosi ogółem 13 osób, w tym:

- pracownicy pedagogiczni - 10 osób,
- pracownicy administracji i obsługi - 3 osoby.

Głównym dokumentem określającym organizację i porządek w procesie pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi jest Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 58/2011/2012 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi z dnia 20.12.2011 r., a jego postanowienia dotyczą wszystkich zatrudnionych w placówce pracowników. Niniejszy akt wewnętrzny określa: obowiązki pracowników, obowiązujący czas pracy, obowiązki pracodawcy, urlopy i zwolnienia od pracy, zasady BHP i ochrona p. poż., zasady ochrony pracy kobiet, zasady ochrony pracy kobiet w ciąży, zasady ochrony pracy dla wychowujących dzieci, profilaktyczną ochronę zdrowia, zasady wypłaty wynagrodzenia, wyróżnienia i nagrody, tryb pracy, dyscyplinę pracy. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi. 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.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej 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 Pani Sylwia Oleszczuk- referent. Akta osobowe wszystkich obecnie zatrudnionych pracowników przechowywane są w Sekretariacie, do dokumentacji nie mają dostępu osoby nieuprawnione. Analizie kontrolnej poddano losowo wybrane teczki osobowe pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi. Stwierdzono, iż akta

osobowe pracowników zatrudnionych w jednostce prowadzone są prawidłowo, 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, że rozporządzenie jest stosunkowo nowym aktem prawnym regulującym kwestię prowadzenia akt osobowych, a w czasie ostatnio wprowadzonych zmian rozporządzenia nie zatrudniano nowych pracowników uznać należy, że akta osobowe są prowadzone prawidłowo, tj. są dzielone na odpowiednią ilość części. 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, albo zostaną przeprowadzone wobec nich procedury dotycząc kontroli trzeźwości, wtedy pracodawca jest zobowiązany do zaktualizowania akt osobowych o część D dotyczącą kar, lub E (kontrola trzeźwości). Dokumentacja pracownicza została przydzielona do odpowiedniej części teczki osobowej. Zachowana została zasada chronologicznego zamieszczania dokumentacji, a każdy dokument ma przydzielony indywidualny numer porządkowy. Stwierdzono również, iż każdateczka akt osobowych posiada pełen wykaz dokumentów znajdujących się w poszczególnej jej części. Zgodnie z § 5 przedmiotowego rozporządzenia w aktach osobowych pracownika są przechowywane odpisy i kserokopie składanych dokumentów. Po weryfikacji teczek akt osobowych pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi stwierdza się ponadto, że pracodawca zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia:

- przechowuje w aktach osobowych egzemplarz zawartej z pracownikiem umowy o pracę, w przypadku nowozatrudnionych uzyskał pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami regulaminu pracy i włączył je do akt, włączył do akt wszelkie oświadczenia pracowników, których konieczność przechowywania wynika z przepisów prawa,
- każdorazowo przy zawieraniu stosunku pracy sporządza nowozatrudnionym pracownikom informacje o podstawowych warunkach pracy, sporządza na piśmie pracownikom indywidualne zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności, które stanowią integralną część akt osobowych, prowadzi dokumentację odnośnie przyznania nagrody jubileuszowej,
- udziela pracownikom uprawnionym urlopów macierzyńskich, rodzicielskich w odpowiednim wymiarze,
- przechowuje w teczkach osobowych dokumenty stwierdzające nabycie oraz coroczny wzrost dodatku za wieloletnią pracę pracowników,

W trakcie 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. 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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi w Rozdziale VI-IX Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 58/2011/2012 z dnia 20.12.2011 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 PP-P 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 trakcie 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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi obowiązek kierowania pracowników 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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi są terminowo poddawani badaniom wstępnym, okresowym oraz kontrolnym.

W trakcie 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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi ocena okresowa jest dokonywana w oparciu o ww. ustawę oraz Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi z dnia 04.01.2010 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych poradni. Zgodnie z regulacjami wewnętrznymi ocena okresowa przeprowadzana jest raz na 2 lata w dowolnym, uzgodnionym terminie po upływie minimum 6 miesięcy.

W trakcie 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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi

wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2018 z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia, Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi”. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących w dniu podjęcia przepisów, natomiast wymaga dokonania aktualizacji do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, tj.: należy dokonać aktualizacji podstaw prawnych wynagradzania, aktualizacji stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dostosowując do tabel zawartych w rozporządzeniu oraz dookreślić zakres wynagrodzenia maksymalnego dla danego stanowiska, a także obowiązujących kategorii zaszeregowania. Pracodawca w wewnętrznych przepisach zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa zagwarantował pracownikowi wynagrodzenie na poziomie minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest obligatoryjnie na rachunek płatniczy pracownika, chyba że pracownik zawnioskuje o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wynagrodzenie zasadnicze:

Stawki osobistego zaszeregowania pracowników ustalane są przez Dyrektora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a ich minimalny poziom jest zgodny z założeniami ustawowymi. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi jest wypłacane 28. dnia każdego miesiąca, natomiast kadry pedagogicznej z góry w 1. dniu miesiąca w zakresie wynagrodzenia zasadniczego, a także 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. Wszelkie zmiany wynagrodzenia dokonywane są decyzją dyrektora w formie pisemnej. Dokument podpisany przez pracownika przechowywany jest w aktach osobowych.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dodatek za wieloletnią pracę:

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Pracownik co roku jest informowany na piśmie o zmianie wysokości niniejszego dodatku, aż do momentu osiągnięcia jego maksymalnego poziomu- 20 %.

Nagroda jubileuszowa:

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

Odprawa emerytalna lub rentowa:

Odprawy przyznawane są zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dodatek funkcyjny i specjalny:

Dodatek funkcyjny przyznawany jest w granicach prawa powszechnie obowiązującego z zastosowaniem stawek określonych w Regulaminie wynagradzania obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi. Zgodnie z przepisami wewnętrznymi dodatek funkcyjny przysługuje głównemu księgowemu, a także w przypadku pełnienia zastępstwa osobie zastępującej. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości od 20% do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek specjalny przysługuje pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, na czas określony, do czasu ustania przyczyny jego przyznania. W toku kontroli ustalono, iż pracownicy nie mieli przyznawanych dodatków specjalnych.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Nagrody, premie:

Zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w placówce, na fundusz nagród przeznaczona jest 1% planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody.

W § 10 pkt 3 Regulaminu wynagradzania Dyrektor określił, że „ (...) Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innej ważnej okazji”. W pkt 4 określił również kryteria jakie muszą spełnić pracownicy, by móc otrzymać nagrodę, tj.: (...):

- podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania poradni;
- wydajność i operatywność w pracy;
- podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy;
- realizację z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego dodatkowych zadań i czynności niewynikających z powierzonego zakresu czynności;
- wzorowe wykonywanie obowiązków;
- stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

- dbałość o mienie placówki;
- dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.”

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 dyskusyjny jest katalog kryteriów, po spełnieniu których może zostać pracownikowi przyznana nagroda. Kryteria: wydajność i operatywność w pracy, podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy, wzorowe wykonywanie obowiązków, dbałość o mienie placówki, dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika, podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy 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. Jednocześnie należy zaznaczyć, że nagroda nie może być również przyznana tylko i wyłącznie z tytułu Dnia Edukacji Narodowej czy innej ważnej okazji.

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 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Premią objęci są pracownicy administracji i obsługi. W § 9 Regulaminu wynagradzania wskazano warunki przyznawania premii a także częstotliwość wypłaty premii, tj. „Premia może być wypłacana w terminach miesięcznych lub raz w roku”.

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 należy dokonywać pisemnego uzasadnienia przyznania nagrody, w celu udowodnienia, że przyznanie nagrody było prawidłowe i wypełnia przesłanki do jej przyznania.

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

W kontrolowanym okresie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przeprowadzono nabór na 1 wolne stanowisko, tj.: główny księgowy. Ogłoszenie o naborze zostało opublikowane było kilkakrotnie, aż do pozyskania pracownika. Termin zakończenia procedury składania aplikacji na stanowisko był określony zgodnie z ustawią o pracownikach samorządowych, tj.: 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 26/2022 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierownicze w Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi. Informacja o wyniku naboru została niezwłocznie po przeprowadzonej rekrutacji zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej placówki.

W trakcie 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 85/2011/2012 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi w sprawie przeprowadzenia egzaminu ze służby przygotowawczej. W kontrolowanym okresie nie przeprowadzano procedury służby przygotowawczej.

W trakcie 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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi pracownicy pedagogiczni wykonują swoją pracę przez maksymalnie 40 godzin w tygodniu, natomiast czas pracy pracowników administracyjnych i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym 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 dodatkowe dokonanie wpisu do prowadzonego dziennika.

Na podstawie art. 149 Kodeksu Pracy ewidencja czasu pracy powinna być prowadzona przez każdego pracodawcę. Podczas kontroli stwierdzono, iż w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi 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 jest zobowiązany do zaplanowania wypoczynku w taki sposób, że jedna część ma obejmować przynajmniej 14 dni kalendarzowych. 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 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 uprawniających do skorzystania z przywileju. Stwierdzono, że plany urlopów sporządzane są właściwie, sprawy z zakresu prowadzenia i rozliczania czasu pracy nie budzą zastrzeżeń.

W trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zawieranie umów cywilnoprawnych:

Podczas kontroli stwierdzono, że w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gołdapi 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 trakcie 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. <i>Anna Makomska</i> | 2. <i>Bożena Radkiewicz</i> |
| 3. <i>Weda Chleba</i> | 4. <i>Eduyta Mielnik</i> |
| 5. <i>директора психологической службы администрации</i> | 6. <i>Anna Dobomska</i> |
| 7. <i>Anna Fydrych</i> | |

Podpisanie protokołu:

25.08.2023
data

Chilicka Bożena
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Odmowa podpisania protokołu:

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Gołdapi:

Gołdap, dn. *25.08.2023* r. *Chilicka Bożena*
(potwierdzenie odbioru egzemplarza protokołu)