

/pieczęć jednostki kontrolującej/

URZĄD MIASTA

Bielsk Podlaski

17-100 Bielsk Podlaski

ul. Kopernika 1

K.1711.4.2022

PROTOKÓŁ KONTROLI

w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim, ul. kpt. W. Wysockiego 6, 17-100 Bielsk Podlaski

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 23.09.2022 r. – 30.11.2022 r.

Zakres przedmiotowy kontroli:

1. Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach 29.12.2017 r. – 05.02.2018 r. w zakresie wypłaty wynagrodzeń i nagród dla pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. Wł. Wysockiego w Bielsku Podlaskim z uwzględnieniem podstawy i terminu wypłaty.
2. Prawidłowość naliczania i wypłacania wynagrodzeń i nagród nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi w roku 2021 i 2022, w tym w okresie pracy zdalnej z powodu Covid-19 w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. Wł. Wysockiego w Bielsku Podlaskim.
3. Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. Wł. Wysockiego w Bielsku Podlaskim.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie 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 wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 416 z późn. zm.),

5. Uchwała Nr XIV/128/19 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli przedszkoli i szkół prowadzonych przez Miasto Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 467),
6. Zarządzenie Nr 95/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 20 czerwca 2011 r. w sprawie Zasad Kontroli Zarządczej w Mieście Bielsk Podlaski,
7. Plan Kontroli Urzędu Miasta Bielsk Podlaski na 2022 r.

Kontrolę przeprowadziły:

- inspektor Urzędu Miasta Magdalena Hanna Olszańska na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta: Or.0052.76.2022 z dnia 01.09.2022 r.; Or.0052.123.2022 z dnia 27.10.2022 r.; Or.0052.149.2022 z dnia 18.11.2022 r.,
- kierownik Referatu Nadzoru i Kontroli Urzędu Miasta Bożena Łuba-Kondratiuk na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta: Or.0052.77.2022 z dnia 01.09.2022 r.; Or.0052.121.2022 z dnia 27.10.2022; Or.0052.148.2022 z dnia 18.11.2022 r.,
- podinspektor Urzędu Miasta Katarzyna Leoniuk na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta: Or.0052.93.2022 z dnia 27.09.2022 r., Or.0052.122.2022 z dnia 27.10.2022 r.; Or.0052.150.2022 z dnia 18.11.2022 r.

Ustalenia ogólne

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Szkoły Szkoła Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim wprowadzonego zarządzeniem nr 309/2020 z dnia 3 lutego 2020 roku Dyrektora Szkoły, Szkoła działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021.1082 tj. z dnia 17.06.2021 r.) i realizuje zadania zgodnie ze swoim Statutem. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Bielsk Podlaski przed którym Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych w zakresie organizacyjno-finansowym, natomiast w zakresie dydaktyczno-wychowawczym – przed Podlaskim Kuratorem Oświaty, sprawującym nad Szkołą nadzór pedagogiczny.

Szkołą kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Funkcję dyrektora placówki – od 1 września 2002 r. do chwili obecnej – pełni Pan Mirosław Chomaniuk. W czasie nieobecności dyrektora szkołą kieruje wicedyrektor.

Zatrudnienie w placówce w przeliczeniu na etaty wg stanu na dzień 01.01.2021 r. wynosiło:

- pracownicy administracji i obsługi - 25,1 etatu (26 osób),
- nauczyciele – 41,43 etatu (48 osób).

Zgodnie z obowiązującym od dnia 01.10.2021 r. Aneks nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim w placówce utworzone są następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi: – Załącznik Nr 1 do protokołu.

- główny księgowy – 1 etat
- księgowy – 1 etat
- kierownik gospodarczy – 1 etat
- sekretarz szkoły – 1 etat
- specjalista – 1 etat
- specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – 0,1 etatu
- pomoc nauczyciela – 5
- starszy konserwator – 1
- kucharz – 1
- pomoc kuchenna – 4
- sprzątaczką – 5
- palacz c.o. – 3
- robotnik do pracy lekkiej – 1

Ww. pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

Ad. 1 - Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach 29.12.2017 r. – 05.02.2018 r. w zakresie wypłaty wynagrodzeń i nagród dla pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. Wł. Wysockiego w Bielsku Podlaskim z uwzględnieniem podstawy i terminu wypłaty.

1. Czynności kontrolne potwierdziły dokonanie z dniem 02.01.2018 r. aktualizacji aktów wewnętrznych Szkoły, tj. Regulaminu Pracy oraz wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 282/17 z dnia 29 grudnia 2017 r. Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim. Ww. regulaminy zostały wprowadzone podczas prowadzonych czynności kontrolnych opisanych w protokole sygn. K.1711.3.2017 z dnia 05.02.2018 r.

Stwierdzono, że Aneks nr 3 do Regulaminu pracy obowiązujący od dnia 02.01.2018 r. – Załącznik nr 2 – nie ujedynolicił zapisów dotyczących stanowiska szefa kuchni. Ponadto, od tego czasu Regulamin pracy nie był aktualizowany. Na dzień

rozpoczęcia niniejszej kontroli w Szkole nie funkcjonowały stanowiska szefa kuchni i asystenta nauczyciela, które wykazane są w Aneksie nr 3 do Regulaminu pracy.

Od 1 września 2018 r. straciły moc przepisy art. 15 ust. 7-9 ustawy Prawo Oświatowe, przewidujące możliwość zatrudnienia w szkole podstawowej asystenta nauczyciela. Zgodnie z przepisem przejściowym, art. 143 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2022 poz.2082) (dalej u. o f.z.o.), osoby zatrudnione na stanowisku asystenta nauczyciela mogły być zatrudnione na tym stanowisku nie dłużej niż do dnia 31 sierpnia 2020 r.

Aktualizacje Regulaminu wynagradzania w zakresie kwoty miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania prowadzone są na bieżąco – ostatnia aktualizacja została wprowadzona Anekssem nr 4 do Regulaminu wynagradzania z dnia 01.01.2022 r.

2. Od dnia 01.02.2018 r. Szkoła realizuje pkt 2 zaleceń pokontrolnych, dotyczący zmiany procentowej dodatku za wieloletnią pracę.

3. Anekssem nr 2 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego z dnia 1 marca 2018 r. dokonano zmian zapisu zgodnie z zaleceniami – Załącznik nr 3.

4. Na dzień kontroli stwierdzono, iż kategoria zaszeregowania skontrolowanych wówczas pracowników, zgodnie z angażem, odpowiada kategoriom zaszeregowania wprowadzonym Anekssem Nr 3 do Regulaminu wynagradzania, a kwoty wynagrodzeń zasadniczych mieszczą się w proponowanym przez pracodawcę poziomie wynagradzania zgodnie z Załącznikami nr 1 do wprowadzanych Aneksu nr 3 i Aneksu nr 4.

5. Stwierdzono, iż dokonano korekty w wyliczeniu nieprawidłowo naliczonego wynagrodzenia za godziny nadliczbowych dla palaczy c.o. za okres styczeń-luty 2016 r. Zgodnie z listą płac nr Lp23/2018 z 26 lutego 2018 r., wypłaty powstałych różnic dokonano 26.02.2018 r. Zastrzeżenia kontroli dotyczyły nieprawidłowo przyjętej podstawy wymiaru wyliczenia nadgodzin – Załącznik nr 4.

Ad. 2 - Prawdliwość naliczania i wypłacania wynagrodzeń i nagród nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi w roku 2021 i 2022, w tym w okresie pracy zdalnej z powodu Covid-19 w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. Wł. Wysockiego w Bielsku Podlaskim.

Rok 2021

Kontroli poddano wynagrodzenia wypłacane nauczycielom zatrudnionym w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w 2021 r. pod kątem prawidłowości ich naliczenia i wypłaty, tj. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami Szkoły.

Wynagrodzenie za pracę wypłacano na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2014 poz. 416 z późn. zm.),
- Regulaminu wynagradzania nauczycieli z roku 2019 przyjętego Uchwałą nr XIV/128/19 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 listopada 2019 w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli przedszkoli i szkół prowadzonych przez Miasto Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 467) oraz Uchwałą Rady Miasta Nr XVII/151/20 z dnia 28 stycznia 2020 r.

Łącznie sprawdzono wynagrodzenia wypłacone 10 losowo wybranym nauczycielom, w tym:

- nauczyciela stażysty [REDACTED],
- nauczyciela mianowanego [REDACTED],
- nauczyciela kontraktowego [REDACTED], [REDACTED],
- nauczyciela dyplomowanego [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED].

Stwierdzono, że stawki zaszeregowania są zgodnie ze stopniem awansu zawodowego nauczyciela. Angaże nauczycieli odzwierciedlają poziom wykształcenia i stopień awansu zawodowego.

W 2021 r. oraz w 2022 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. Wł. Wysockiego organizował pracę jednostki z uwzględnieniem czasowego ograniczenia jej funkcjonowania w związku z COVID-19. na podstawie opinii wydanych przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Bielsku Podlaskim, po analizie sytuacji epidemiologicznej w szkole oraz stosownie do §18 ust.2a-2c Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U.2020 r. poz. 1604), po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta

Bielsk Podlaski zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2020 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U z 2020 r. poz. 1166 z późn.zm). Dyrektor Szkoły po uzyskaniu zgód - Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bielsku Podlaskim oraz organu prowadzącego, każdorazowo powiadamiał Kuratorium Oświaty o wprowadzeniu nauczania zdalnego w klasach, w których wystąpił przypadek zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u ucznia bądź nauczyciela.

Nauka zdalna została wprowadzona w dniach:

1. 07.06.2021 r. - 11.06.2021 r.: klasa II a – opinia Sanepidu nr HDM.9020.19.2021 z dnia 04.06.2021 r.
2. 24.09.2021 r. – 27.09.2021 r. klasa V a, V b, klasa IV a, VI, VII a, VII a, 24.09.-30.09.2021 r., klasa IV b, VII b, VII c, VII b 24.09. - 01.10.2021 r. - opinia Sanepidu nr HDM.9020.40.2021 z dnia 17.09.2021 r.
3. 30.09.2021 -01.10.2022: klasa V a, V b oraz przedłużenie zawieszenia zajęć w klasach IV a, VI, VII a, VIII a do 01.10.2021 r. – opinia Sanepidu nr HDM.9020.46.2021 z dnia 30.09.2021 r.
4. 08.11.2021 – 12.11.2021 r. oddział O a – opinia sanepidu nr HDM.9020.128.2021 z dnia 08.11.2021 r.
5. 15.11.2021 – 22.11.2021 r. zawieszono zajęcia integracji sensorycznej dla dwóch uczniów (klasa III i V) – opinia Sanepidu nr HDM.9020.150.2021 z dnia 15.11.2021 r.;
6. 22.11.2021 r. - 26.11.2021 r. klasa VII a– opinia Sanepidu nr HDM.9020.165.2021 z dnia 22.11.2021 r.;
7. 30.11.2021 r. - 06.12.2021 r. klasa III c– opinia Sanepidu nr HDM.9020.180.2021 z dnia 30.11.2021 r.;
8. 06.12.2021 r. - 10.12.2021 r.: klasa III b - opinia Sanepidu nr HDM.9020.192.2021 z dnia 06.12.2021 r.
9. 07.12.2021 r. – 16.12.2021 r. klasa VI b - opinia Sanepidu nr HDM.9020.193.2021 z dnia 07.12.2021 r.;
10. 20.12.2021 r. – 9.01.2022 r. klasy I-VIII – Zarządzenie Nr 355/2021 z dnia 14 grudnia 2021 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 im. kpt.

W. Wysockiego w Bielsku podlaskim w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19

11. 31.01.2022 r. - 27.02.2022 r. - Klasy V-VIII - Zarządzenie Nr 356/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku podlaskim w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19.

Potwierdzeniem zrealizowanych godzin lekcyjnych przez nauczycieli podczas wykonywania pracy zdalnej są rejestry z dziennika elektronicznego – Załącznik nr 5. Zgodnie z przydziałem godzin dydaktycznych na dany rok szkolny, Dyrektor przyznaje nauczycielom godziny ponadwymiarowe. Zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Nr XVII/151/20 z dnia 28.01.2020 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli przedszkoli i szkół prowadzonych przez Miasto Bielsk Podlaski, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw wypłaca się na podstawie wykazu tych godzin zatwierdzonego przez Dyrektora. Na mocy Aneksu nr 1 do Arkusza Organizacji Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim, zwiększono o 5 tygodniową ilość godzin w roku szkolnym 2021/2022 w okresie od 01 września 2021 r. do 24 czerwca/31 sierpnia 2022 r. Zmiany podyktowane zostały m.in.: wpłynięciem opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim nr 200/2020/2021, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym Zespołu Aspergera nr 63/2020/2021, zwolnieniem lekarskim nauczyciela i zatrudnieniem nauczycieli na wakujące stanowiska. Zadania wynikające z zaistniałych zmian, na podstawie ww. Aneksu, przydzielono wymienionym w nim nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami - Załącznik nr 6.

Na podstawie Aneksu nr 2 do Arkusza Organizacji Pracy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim na rok szkolny 2021/2022 obowiązującego od dnia 29.09.2021 r., liczba godzin została zwiększona o 12 tygodniowo. Zmiany podyktowane zostały wpłynięciem orzeczenia nr 13/2021/2022 o potrzebie indywidualnego nauczania do ukończenia zajęć edukacyjnych w roku szkolnym 2021/2022, wpłynięciem do szkoły opinii nr 273/2020/2021 w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przybyciem do klasy I uczennicy powracającej z zagranicy - Załącznik nr 7. Nauczyciele, którym przyznano dodatkowe zadania posiadają odpowiednie kwalifikacje.

Na rok szkolny 2021/2022 Aneks nr 3 do Arkusza Organizacji Pracy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim od dnia 06 października 2021 do dnia 31 sierpnia 2022 r wprowadzono zmianę osób prowadzących zajęcia rewalidacyjne oraz integrację sensoryczną. Powyższa zmiana podyktowana była zwolnieniem lekarskim nauczyciela. Nauczyciele, którym przyznano dodatkowe zadania posiadają odpowiednie kwalifikacje - Załącznik nr 8. Na podstawie Aneksu nr 4 do Arkusza Organizacji Pracy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim na rok szkolny 2021/2022 obowiązujący od dnia 02 listopada 2021 r. do 24 czerwca 2022 r. wprowadzono zmianę dotyczącą zatrudnienia na wakujące stanowisko - Załącznik nr 9.

Na podstawie Aneksu nr 5 do Arkusza Organizacji Pracy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim na rok szkolny 2021/2022 obowiązujący od dnia 07 lutego 2021 r. do 24 czerwca 2022 r. zwiększono o 10 tygodniową ilość godzin, w tym 9 godzin nauczania indywidualnego ucznia klasy VI oraz 1 godzinę zajęć korekcyjno-kompensacyjnych w klasie I - Załącznik nr 10. Nauczyciele, którym przyznano dodatkowe zadania posiadają odpowiednie kwalifikacje.

Na podstawie Aneksu nr 6 do Arkusza Organizacji Pracy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim na rok szkolny 2021/2022 obowiązujący od dnia 16 lutego 2021 r. do 24 czerwca 2022 r. zwiększono o 20 tygodniową ilość godzin, w tym 17 godzin dla nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne dla ucznia z niepełnosprawnością, 2 godziny zajęć rewalidacyjnych oraz 1 godzinę zajęć integracji sensorycznej - Załącznik nr 11. Nauczyciele, którym przyznano dodatkowe zadania posiadają odpowiednie kwalifikacje.

Potwierdzeniem wykonania zajęć przez nauczycieli jest odczyt zapisów z dziennika elektronicznego, który potwierdza, kiedy i przez jakiego nauczyciela były przeprowadzone dane zajęcia oraz tematykę zrealizowanych zajęć edukacyjnych - Załącznik nr 12.

W 2021 roku nauczycielom (45 osób) wypłacono wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w wysokości 214.077,67 zł (4385 godzin), za godziny doraźnych zastępstw w wysokości 45.829,09 zł (1111 godzin) - Załącznik Nr 13.

W ramach godzin ponadwymiarowych, w okresie wrzesień - grudzień 2021 r. prowadzono zajęcia wspomagające. Z tego tytułu wypłacono wynagrodzenie w wysokości 3385,15 zł (67 godzin) - Załącznik 14.

Godziny doraźnych zastępstw ewidencjonowane są w zeszycie zastępstw.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw wypłacane jest na koniec miesiąca rozliczeniowego, na podstawie zestawienia godzin, zatwierdzonego - zgodnie z ust. 5 §9 Regulaminu wynagradzania nauczycieli - przez Dyrektora Szkoły - Załącznik nr 15.

Godziny doraźnych zastępstw wyliczane na podstawie stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela oraz z pensum nauczyciela zastępowanego, co jest zgodne z zapisem ust. 2 §9 Regulaminu wynagradzania.

W roku 2021 r. Dyrektor Szkoły przyznał nauczycielom dodatki:

- motywacyjne - co jest zgodne z §4 Regulaminu wynagradzania nauczycieli - Załącznik nr 16.

- funkcyjne za wychowawstwo w kwocie 300 zł - Załącznik nr 17., co jest zgodne z §6 ust. 1 pkt. 1 poz. 4 Regulaminu wynagradzania nauczycieli.

Wypłacono również jedno świadczenie na start w wysokości 1000,00 zł dla pracownika odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela. Świadczenie przyznano na podstawie art. 53a – ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela - Załącznik nr 18.

W kontrolowanym okresie Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 przyznał dodatek funkcyjny nauczycielowi edukacji wczesnoszkolnej, pełniącemu funkcję opiekuna stażu, w wysokości 138 zł, co jest zgodne z §6 ust. 1 pkt. 1 poz. 4 regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Miasto Bielsk podlaski przyjętego Uchwałą Rady Miasta nr XIV/128/19 z dnia 26 listopada 2019 r. – Załącznik nr 19.

Stwierdzono, iż w kontrolowanej jednostce w sposób właściwy ustala się podstawę do wynagrodzenia chorobowego i pozostałych zasiłków płatnych z ZUS.

W miesiącach styczeń, lipiec i sierpień 2021 r. wypłacona została nauczycielom średnia za godziny. Podstawa średniej została naliczona w oparciu o godziny ponadwymiarowe brane za okres wrzesień 2020 – grudzień 2020 r. – dotyczy wypłaty średniej urlopowej zimowej – Załącznik nr 20, za okres wrzesień 2020 r. do maj 2021 r. – dotyczy średniej urlopowej wypłacanej w lipcu i w sierpniu – Załącznik nr 21.

29 stycznia 2021 r. wypłacono średnią urlopową w wysokości 13016,09 zł, 26 lipca 2021 r. wypłacono średnią urlopową w wysokości 23775,20 zł oraz w dniu 26

sierpnia 2021 r. wypłacono średnią urlopową w wysokości 20486,64 zł. Wymienione świadczenia zostały naliczone i wypłacone prawidłowo.

W dniu 28 stycznia 2021 r. wypłacono nauczycielom ze stopniem awansu zawodowego mianowanany, jednorazowy dodatek wyrównawczy za rok 2020 r. Dodatek ten wypłacono 5 nauczycielom, zgodnie z wytycznymi Urzędu Miasta oraz stosując prawidłowy sposób ustalenia wysokości jednorazowego dodatku, określony w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 stycznia 2010 r. (Dz. U. 2020 poz. 1303 - §3 pkt. 9). Dodatek jednorazowy wyrównujący wypłacono w wysokości 1090,57 zł.

W kontrolowanym okresie Dyrektor Szkoły przyznał nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej 10 nauczycielom w łącznej wysokości 20170,00 zł - Załącznik nr 22. Nagrody naliczono i wypłacono prawidłowo.

W 2021 roku 9 pracownikom przyznano nagrody jubileuszowe. Środki na nagrody jubileuszowe były zabezpieczone w planie finansowym szkoły. Nagrody wypłacono zgodnie z dokumentacją potwierdzającą nabycie prawa do ww. nagrody oraz na podstawie pisma Dyrektora, określającego prawo do nabycia nagrody - Załącznik nr 23. Łączna wartość nagród jubileuszowych wypłaconych w 2021 r wyniosła 65118,74 zł.

W roku 2021 zostały wypłacone jednorazowe odprawy pieniężne związane z przejściem dwóch pracowników na emeryturę. Świadczenia te naliczono łącznie w wysokości 51240,24 zł (pisma Szkoły nr: SP2.1122.27.2021 z dnia 24.02.2021 r.; SP2.1122...2021 z dnia 26.10.2021 r.). Ww. pracownikom, Dyrektor Szkoły przyznał nagrody w wysokości po 1000,00 zł w związku z ich przejściem na emeryturę - Załącznik nr 24.

W 2021 r. został wypłacony ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wysokości 10880,94 zł. Kwota 10189,32 zł dotyczyła ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy dla palaczy c.o. Z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Szkoły wynika, iż palacze pracują w systemie równoważnym z zachowaniem norm i czasu pracy. W sytuacji wysłania ww. pracownika na urlop wypoczynkowy, należy go zastąpić co w konsekwencji przekroczyłoby normy czasu pracy, pracy w godzinach nocnych, a co za tym idzie wypłatę godzin nadliczbowych. – Złącznik nr 25.

Odprawy emerytalne i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zostały wypłacone terminowo.

Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznania, dotyczące pracowników administracji i obsługi, określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 282/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. z późniejszymi zmianami. Kontroli poddano wynagrodzenia wszystkich pracowników administracji i obsługi. Stwierdzono, że wynagrodzenie naliczono zgodnie z zawartymi umowami o pracę. Kwoty uposażenia zasadniczego i kategoria zaszeregowania są zgodne z Regulaminem wynagradzania.

Podczas kontroli ustalono, że wynagrodzenia za pracę w 2021 r. były wypłacane terminowo. Nauczycielom - pierwszego dnia miesiąca; jeśli był to dzień wolny, to wypłata następowała w pierwszym dniu roboczym miesiąca. Pracownicy obsługi i administracji otrzymują wynagrodzenie w terminie do 26-go dnia miesiąca, przy czym jeśli jest to dzień wolny, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym ten dzień, co jest zgodne z § 17 Regulaminu wynagrodzenia. Kontroli poddano wrywkowo wyciągi bankowe, które potwierdzają terminowość wypłat.

Zdaniem kontrolującej, zapis w Regulaminie wynagradzania dotyczący terminu wypłaty wynagrodzenia jest nieprecyzyjny, przez co termin wypłaty wynagrodzenia pozostaje niedookreślony. Taki zapis można uznać za sprzeczny z art. 85 § 1 Kodeksu Pracy zgodnie z którym „Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie”. Regulamin powinien wskazywać konkretny dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę, np. 26-tego każdego miesiąca, a nie jak zostało wskazane w Regulaminie w §17 ust. 1 w terminie do 26-ego każdego miesiąca.

W lutym 2021 r. Dyrektor Szkoły, na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole (zgodnie z § 5 ust. 1 pkt. 5, który brzmi „Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy przysługuje premia lub nagroda za szczególne osiągnięcia zawodowe”), przyznał nagrody 6 pracownikom administracji i obsługi za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków w wysokości po 400,00 zł. - Załącznik nr 26.

Dyrektor Szkoły w złożonych wyjaśnieniach poinformował, iż nagrody dla specjalisty oraz pomocy kuchennych w miesiącu lutym 2021 roku zostały przyznane za dodatkowa pracę w okresie XII 2020 r. – II 2021 r., polegającą na przygotowaniu 150 porcji ciepłych posiłków pracownikom SPZOZ w Bielsku Podlaskim w okresie

pandemii Covid -19. Dyrektor wyjaśniał, że okres przygotowywania posiłków nie zawsze pokrywał się z okresami nauki zdalnej. Z inicjatywy Rady Rodziców i Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim zorganizowano akcję pt. „Posiłek dla medyka”. Było to działanie charytatywne, zorganizowane przez Szkołę jako jedyną z placówek oświatowych w Bielsku Podlaskim. Zdaniem Dyrektora należało nagrodzić pracowników za ich wkład i dodatkową pracę - Załącznik nr 27.

W opinii kontrolującej, przy przyznaniu ww. nagrody należałoby wskazać w podstawie ich wypłat §12 ust. 3 pkt 4 tj. „w uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana pracownikowi w trakcie roku kalendarzowego.”

W miesiącu grudniu 2021 r. Dyrektor Szkoły przyznał nagrody na podstawie § 5 ust 1 pkt 5 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole w łącznej wysokości 15.000 zł. Nagrody zostały przyznane 20 pracownikom - Załącznik nr 28.

Zgodnie z ww. Regulaminem, nagrody winny być przyznane zgodnie § 12 ust. 3 pkt 2 tj. w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach świąt i okoliczności, w tym na koniec roku kalendarzowego, itp.

W 2021 roku Dyrektor Szkoły przyznał dodatki specjalne zgodnie z §7 ust. 1 Regulaminu wynagradzania. Dodatki zostały przyznane na okres październik i listopad czterem osobom. Dodatki zostały przyznane w związku ze zwiększeniem obowiązków służbowych w miesiącu październiku i listopadzie 2021 r., który obejmował zwiększenie powierzchni do sprzątnięcia tj. części działu należącego do pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim. Na podstawie analizy przedłożonej do kontroli dokumentacji wynika, iż zastępowany pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim do dnia 25 listopada 2021 roku, a od dnia 26 listopada 2021 r. świadczył pracę. W związku z powyższym dodatek specjalny powinien być przyznany do dnia 25 listopada 2021 r. - Załącznik nr 29.

Zgodnie z §6 Regulaminu wynagradzania oraz Aneksem z dnia 01.01.2020 r. do tego regulaminu, Dyrektor Szkoły przyznał dodatki funkcyjne na stanowiskach:

- głównego księgowego: od 10 do 35% przysługującego pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego;
- na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi (specjaliście, księgowemu, sekretarzowi szkoły, kierownikowi gospodarczemu, kucharzowi) przysługuje dodatek

funkcyjny w wysokości od 10 do 25 % przysługującego pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w regulaminie wynagradzania w § 6 ust.2 pkt 1 stanowisko specjalisty zostało określone jako stanowisko urzędnicze. Z zakresu zadań powierzonego pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku specjalisty wynika, iż prowadzi on i rozlicza kasę. Obowiązki specjalisty obejmują również czynności charakterystyczne dla stanowiska intendenta (w szkole i w przedszkolu), w razie konieczności pomaga w przygotowaniu i wydawaniu posiłków (posiada też wykształcenie gastronomiczne). Powierzony zakres czynności wskazuje, iż jest to raczej stanowisko pomocnicze i obsługi. Ponadto, omawiane stanowisko (urzędnicze) polega kierownikowi gospodarczemu, który należy do grupy stanowisk pomocniczych i obsługi. W Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960), w części F. - Stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych, Cz. I - stanowiska pomocnicze i obsługi, pod pozycją 26 wprowadzono stanowisko starszego intendenta oraz pod pozycją 31 - stanowisko intendent; stanowiska te są bardziej tożsame z zakresem czynności wykonywanych przez specjalistę. Ponadto, struktura organizacyjna zamieszczona na stronie internetowej BIP Szkoły nie wskazuje, iż specjalista zarządza zespołem.

Podobna sytuacja dotyczy stanowiska kucharza, który – zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły - wraz z pomocami kuchennymi podlega również kierownikowi gospodarczemu.

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych „Pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek funkcyjny”.

Dodatek funkcyjny to ponadwymiarowe świadczenie przyznawane osobom zatrudnionym na określonych stanowiskach, związane z pełnioną funkcją, zazwyczaj otrzymują go osoby, które oprócz wypełniania swoich normalnych obowiązków zajmują się jeszcze realizowaniem innych, bardziej wymagających zadań, noszących znamiona stanowisk kierowniczych, np. zarządzania zespołem.

Biorąc pod uwagę powyższe, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. kpt. W.

Wysockiego powinien stosować regulacje dotyczące wynagrodzeń pracowników Szkoły zgodnie z przyjętą polityką Miasta Bielsk Podlaski, stosowaną w stosunku do pracowników wszystkich jednostek budżetowych, a więc i do Szkoły.

Niedopuszczalne jest stawianie pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w pozycji uprzywilejowanej w stosunku do wszystkich innych pracowników zatrudnionych w jednostkach budżetowych, podległych Miastu Bielsk Podlaski.

Stwierdzono również, że przyznane w roku 2021 r. kucharzowi oraz kierownikowi gospodarczemu dodatki funkcyjne zostały nieprawidłowo naliczone, tj. w niższej wysokości niż wskazuje to obowiązujący w Szkole regulamin wynagradzania - Załącznik nr 30.

Zgodnie z art. 18 § 1 i 2 Kodeksu Pracy

„§1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne: zamiast nich stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.”

Przepis art. 18 Kodeksu pracy wyraża fundamentalną zasadę polskiego prawa pracy, określaną mianem zasady uprzywilejowania pracownika. Pod tym określeniem kryje się regulacja realizująca, przez wskazanie na specyficzny charakter większości norm prawa pracy, najpełniej jego funkcję ochronną. Rozstrzyga on sytuację, w której występuje sprzeczność między przepisami prawa pracy a postanowieniem umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy. Kryterium rozstrzygnięcia tej sprzeczności jest zasada uprzywilejowania pracownika.

Postanowienia korzystniejsze dla pracownika niż przepisy prawa pracy są ważne.

Jeśli są one mniej korzystne, automatycznie zastępują je przepisy prawa pracy.

Przepisy te określone są jako jednostronnie bezwzględnie obowiązujące lub semiimperatywne.

Zgodnie z art. 9 § 1 Kodeksu pracy, regulamin wynagradzania jest źródłem prawa pracy. W takim wypadku należy stwierdzić, że ustalona wysokość dodatku funkcyjnego w umowie o pracę jest sprzeczna z zapisami Regulaminu wynagradzania i należy go wyrównać przynajmniej do poziomu 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Pozostałym pracownikom przyznane dodatki kwotowe mieszczą się w ustalonych progach wskazanych w regulaminie.

Stwierdzona nieprawidłowość w zakresie przyznania dodatku funkcyjnego w ocenie kontrolującej, świadczy o niezachowaniu w kontrolowanej jednostce funkcjonowania

skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Na podstawie dokumentów, stanowiących podstawę do wypłacenia wynagrodzeń, należy stwierdzić, iż prawidłowo zostały naliczone składki ZUS i zaliczka na podatek dochodowy. Ustalone zobowiązania zostały w terminie odprowadzone na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.

W roku 2021 zostały wypłacane godziny nadliczbowe dla palaczy c.o. Zgodnie z regulaminem pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. kpt. W. Wysockiego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy palacza c.o. określa harmonogram pracy.

Harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracownikowi co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

Zgodnie z § 16 ust. 2 czas pracy palaczy c.o. wynosi 12 godzin na dobę i średnio 42 godziny tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Kontroli poddano umowy o pracę zawarte od dnia 1 listopada 2021 roku na czas określony - do dnia 31 marca 2022 r. Umowy o pracę zawarte są na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - Załącznik nr 31.

Ustalono, że nadgodziny palaczy wypłacane były na podstawie zestawienia sporządzanego przez kierownika gospodarczego, które określało normę czasu pracy, godziny przepracowane, godziny nocne oraz godziny nadliczbowe w wysokości dodatkowego 100% wynagrodzenia - Załącznik nr 32.

Na podstawie przedłożonego zestawienia, palaczom wypłacano wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatek 100% do wynagrodzenia normalnego oraz za pracę w godzinach nocnych - Załącznik nr 33.

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, który brzmi:

"pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu". Brzmienie art. 42 ust. 4 u.p.s. wskazuje, że ustawodawca nie przewidział dla osób świadczących na rzecz pracodawców samorządowych za pracę w godzinach nadliczbowych dodatkowego, ponad normalne, wynagrodzenia. Nie można w tym zakresie stosować przepisów Kodeksu pracy, gdyż ustawa o

pracownikach samorządowych reguluje analizowaną kwestię w sposób wyczerpujący, zatem nie może znaleźć tu zastosowania art. 43 u.p.s.

W związku z przytoczonymi wyżej przepisami, stwierdzono, że dodatek 100% z tytułu nadgodzin jest świadczeniem nienależnym, wypłacanym niezgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Mając na uwadze powyższe stwierdzono, iż w 2021 roku kwota wypłaconego dodatku 100%-go do nadgodzin pałaczy wyniosła 6709,56 zł. - Załącznik nr 34
Konsekwencją nieprawidłowo naliczonego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, uwzględniającego dodatek 100 % są naliczone w niewłaściwej wysokości ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa emerytalna dla pałaczy c.o.

Rok 2022

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 maja 2022 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia w dniu wolnym od pracy, w dniu 31 maja 2022 r. nauczycielom wypłacono wyrównanie do wynagrodzeń.

Dyrektor Szkoły, przyznając nauczycielom dodatki motywacyjne, stosuje zapisy §4 Regulaminu wynagradzania nauczycieli. Przyznaje też dodatki funkcyjne za wychowawstwo w kwocie 300 zł, co jest zgodne z §6 ust. 1 pkt 1. poz. 4 Regulaminu wynagradzania nauczycieli.

W 2022 r. średnia urlopowa zimowa została wyliczona z liczby godzin z miesięcy IX/2021 – XII/2021 i stanowiła kwotę 12239,74 zł. Wypłaty dokonano w dniu 26 stycznia 2022 r. -Załącznik nr 35.

Średnia urlopowa letnia liczona z godzin ponadwymiarowych za okres wrzesień 2021 do maj 2022. Wypłaty dokonano w dniu 27.07.2022 r. w wysokości 33.989,34 zł oraz w dniu 26.08.2022 r. w wysokości 27.532,00 zł - Załącznik nr 36.

W okresie od stycznia do czerwca 2022 roku nauczycielom (43 osoby) wypłacono wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w wysokości 156.725,05 (3350 godziny) oraz wynagrodzenie za godziny zastępcze w wysokości 29.968 zł (702 godziny) - Załącznik nr 37. Wydatki związane z kosztami nauczania obywateli Ukrainy, przebywającymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy do końca czerwca 2022 r wyniosły 7.640,00 zł - Załącznik nr 37a.

W ramach godzin ponadwymiarowych w 2022 r. prowadzono zajęcia z Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Na ten cel okresie marzec 2022 r. – czerwiec 2022 r. wydatkowano kwotę w wysokości 4596,32 zł (92 godziny) - Załącznik nr 38.

W 2022 r. wypłacono ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy 7 pracownikom w łącznej kwocie 12.443,10 zł. z czego ekwiwalent za niewykorzystany urlop dla palaczy wyniósł 9.110,40 zł, pozostała kwota 3.332,70 zł dotyczyła ekwiwalentu za niewykorzystany urlop dla nauczycieli. Ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zostały naliczone i wypłacone prawidłowo.

W roku 2022 wypłacono nagrody jubileuszowe 5 nauczycielom w łącznej wysokości 71.332,83 zł oraz 4 pracownikom administracji i obsługi w łącznej wysokości 24.381,00 zł. W związku z przejściem na emeryturę 3 osobom wypłacono odprawy emerytalne w łącznej wysokości 46.935,40 zł.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, Rozporządzenia MEN z dnia 10.08.2009 roku (Dz.U. z 2009 roku, nr 131, poz.1078 z późn. zm.) i Uchwały nr XIV/12//19 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 listopada 2019 r z późn. zm., Dyrektor Szkoły przyznał nagrody nauczycielom odchodzącym na emeryturę w łącznej wysokości 3000,00 zł. - Załącznik nr 39.

W miesiącu czerwcu 2022 roku w związku z rozwiązaniem stosunku pracy Dyrektor Szkoły przyznał nagrody dwóm nauczycielom za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków w wysokości po 1500,00 zł - Załącznik nr 40.

W 2022 r. kontrolą objęto wynagrodzenia wszystkich pracowników administracji i obsługi.

Stwierdzono, że w kontrolowanej jednostce, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022r. (Dz. U. z 2021 r., poz.1690), zostało od stycznia 2022 r. podniesione wynagrodzenie minimalne do kwoty wynikającej z rozporządzenia, tj. 3010,00 zł.

Od 1 maja 2022 r. Dyrektor Szkoły przyznał podwyżki pracownikom administracji i obsługi w wysokości 400,00 zł miesięcznie. Wzrost wynagrodzeń dotyczył pracowników, którzy w miesiącu styczniu nie otrzymali podwyższenia wynagrodzenia z tytułu wzrostu płacy minimalnej.

Zgodnie z § 7 Regulaminu wynagradzania, w roku 2022 r. Dyrektor Szkoły przyznał dodatek specjalny w wysokości 40% Głównemu Księgowemu na okres od 01.02.2022 do 31.01.2023 r. Dodatek został przyznany zgodnie - Załącznik nr 41.

Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w roku 2022 zostały wypłacone palaczom c.o. w sposób tożsamy do roku 2021. W zaistniałej sytuacji, stwierdza się wypłacenie wynagrodzenia w roku 2022 za godziny ponadwymiarowe w zawyżonej kwocie o 4191,68 zł.

Konsekwencją nieprawidłowo naliczonego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, uwzględniającego 100% dodatek do tego wynagrodzenia, są naliczone w niewłaściwej wysokości również ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne dla palaczy c.o.

Prawidłowość naliczania i wypłacania wynagrodzeń i nagród nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi w roku 2021 i 2022, w tym w okresie pracy zdalnej z powodu Covid-19, w Szkole Podstawowej Nr 2 im. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim przeprowadzono na podstawie przedłożonej dokumentacji, m.in. umów o pracę, kart wynagrodzeń, list płac i wyciągów bankowych.

Ad. 3 - Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. Wł. Wysockiego w Bielsku Podlaskim.

Sprawowanie kontroli zarządczej w kontrolowanej Szkole Podstawowej Nr 2, w tym wewnętrzne procedury tej kontroli, zostały określone w Regulaminie kontroli zarządczej wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 169/2010 z dnia 22 grudnia 2010 r. i zarządzeniem zmieniającym Nr 180/2011 z dnia 1 września 2011 r. W dokumencie tym określono procedury kontroli zarządczej (z wyłączeniem obszaru dotyczącego ochrony danych i bezpieczeństwa informacji) funkcjonujące w placówce, sposób wykonywania kontroli, a także wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za sprawowanie czynności związanych z jej prowadzeniem. Poza kierownikiem jednostki, który zgodnie z funkcjonującymi przepisami prawa, odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej, wskazano i zobowiązano również inne osoby. Jako odpowiedzialne za wykonywanie ustalonych procedur – w ramach wykonywania bieżących obowiązków - do monitorowania skuteczności kontroli zarządczej i jej elementów wyznaczono wicedyrektora, główną księgową i kierownika gospodarczego. Zobowiązano również wszystkich pracowników do przekazywania informacji, zgłaszania uwag mających wpływ na ocenę, doskonalenie i usprawnienie systemu kontroli zarządczej (§14 ust. 4,5 Regulaminu kontroli zarządczej).

Integralną część zarządzenia 180/2011 stanowią:

- Załącznik Nr 2 - Roczny plan zadań szkoły i Arkusz identyfikacji oceny,

- Załącznik Nr 3 - Kategorie ryzyka w szkole,
- Załącznik Nr 4 – Zasady oceny wpływu ryzyka,
- Załącznik Nr 5 – Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku.

Podczas weryfikacji dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej, stwierdzono nieprecyzyjne wskazanie załączników i jednocześnie funkcjonowanie innego, oprócz wyżej wymienionego, załącznika oznaczonego numerem 5 (Kwestionariusz samooceny). Dyrektor szkoły wyjaśniał, że dokument ten również jest częścią składową ww. Regulaminu, a przez nieuwagę nie został przyporządkowany do załączników zarządzenia Nr 180/2011.

W obowiązującym w szkole Regulaminie kontroli zarządczej w §12 ust. 8 i 9, wymieniających przyjęte w szkole uregulowania w zakresie „zasad przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej” oraz „sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów” przy wskazaniu załącznika określającego ww. zasady i procedury, pozostawiono puste, wykropkowane pole – nie podano informacji dotyczących daty wprowadzenia i numeru przywoływanego załącznika.

W przedstawionej do kontroli dokumentacji, znajduje się dokument, zawierający imiona i nazwiska pracowników oraz własnoręcznie złożone przez nich podpisy, stanowiące potwierdzenie zapoznania się z „istotą kontroli zarządczej, standardami i harmonogramem kontroli”.

Kontrolę w zakresie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 2 przeprowadzono opierając się o standardy kontroli zarządczej stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz.MF.2009.15.84), które określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych; sprawdzono spełnienie przez Szkołę wymogów w nich zawartych.

Metodyka zrealizowanej kontroli obejmowała głównie analizę i ocenę sposobu dokumentowania systemu kontroli zarządczej, tj. wprowadzenia dokumentów (regulacji) wewnętrznych w Szkole, wymaganych ustawą o finansach publicznych, w tym z zakresu kontroli zarządczej, wywiady z kierownikiem jednostki i kadłą kierowniczą, a także własne wnioski i spostrzeżenia kontrolujących.

Środowisko wewnętrzne

1. Zasady, wartości i zachowania jakimi powinni kierować się pracownicy podczas codziennej pracy zostały uregulowane w Kodeksie Etyki pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim.

Na podstawie przedłożonej do kontroli dokumentacji, stwierdzono, że Kodeks ten został błędnie przywołany w §3 Regulaminu kontroli zarządczej jako Załącznik Nr 1 tego wewnętrznego aktu; w rzeczywistości Kodeks Etyki został wdrożony w placówce na mocy odrębnego Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 172 z dnia 18 lutego 2011 r. Z treści zapisów ww. Kodeksu wynika, że wszyscy pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania jego postanowień, a także potwierdzenia znajomości treści tego dokumentu poprzez złożenie stosownego, pisemnego oświadczenia, które dołączane jest do akt pracowniczych.

Zweryfikowano wrywkowo akta osobowe 11 pracowników szkoły, w tym zatrudnionych na stanowiskach: sekretarza, głównej księgowej, specjalisty, sprzątaczkę, pomocy kuchennej, nauczyciela stażysty, nauczyciela dyplomowanego, asystenta nauczyciela pod kątem faktycznego odebrania przez Pracodawcę oświadczeń w ww. zakresie oraz gromadzenia i przechowywania ich w dokumentacji pracowniczej. Stwierdzono, że w niektórych z kontrolowanych aktach osobowych ww. pracowników brakuje oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki.

Oświadczenia te znajdowały się tylko w aktach tych osób, które były pracownikami Szkoły w momencie wprowadzenia Kodeksu Etyki (2011 r.), natomiast w przypadku pracowników z którymi stosunek pracy został nawiązywany w późniejszym okresie (dotyczy to stanowisk pracy: sprzątaczkę – Pani ██████, asystenta nauczyciela - Pani ██████, nauczyciela dyplomowanego - Pani ██████, nauczyciela stażysty – Pani ██████) brak jest w przedstawionej do kontroli dokumentacji takich oświadczeń.

2. Ustalono, że Szkoła posiada „Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg wniosków w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim”, których zapisy opublikowano dnia 21.02.2020 r. w BIP Szkoły. Zbiorcze informacje w formie tabelarycznej, stanowiące zestawienie rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków złożonych w danym roku w Szkole przedkładane są do Urzędu Miasta. Zarządzeniem Nr 355/2022 z dnia 07 lutego 2022 r., stosownie do dyrektywy Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, w Szkole został ustalony Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w związku tymi naruszeniami.

Wyznaczono również pełnomocnika do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych.

3. Rekrutacja pracowników w szkole odbywa się w oparciu o wewnętrzne uregulowania, tj. Zasady rekrutacji kandydatów na wolne stanowiska pedagogiczne, urzędnicze, pomocnicze i obsługi (dalej zwane Zasadami rekrutacji). W dokumencie tym określono m.in. sposób oraz zasady dotyczące planowania i realizacji procesów rekrutacji, w tym na wolne stanowiska urzędnicze, metody prowadzenia postępowania, powoływani komisji rekrutacyjnej, formułowania ogłoszeń o naborze, wyborze kandydatów, upowszechniania wyników prowadzonego naboru. Pomimo, iż nabór kandydatów w trybie konkursowym jest wymagany tylko w odniesieniu do obsadzania wolnych stanowisk urzędniczych, zatrudnianie pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi (oraz pedagogiczne) w Szkole prowadzono w formie organizowania wolnych i konkurencyjnych naborów, co potwierdzają ogłoszenia o naborze na określone stanowiska, zamieszczone w BIP Szkoły w 2022 r. (ogłoszenie o naborze na stanowiska: nauczyciel matematyki, pomoc nauczyciela, pomoc kuchenna). Czynności kontrolne potwierdziły, że ogłoszenia te zawierały niezbędne elementy, wskazane w art. 13 ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym w niektórych przypadkach stosowano krótsze niż wymagane ustawą terminy do składania dokumentów/ofert (zgodnie z art. 13 ust. 3 ww. ustawy nie może być on krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP). Ponadto informacje o wynikach naboru nie zawsze były upowszechniane, w tym nie publikowano ich w BIP Szkoły (np. nabór na nauczyciela, pomoc nauczyciela). W trakcie kontroli stwierdzono również nieprawidłowość polegającą na istnieniu rozbieżności pomiędzy zapisami ww. wewnętrznej regulacji dotyczącej Zasad rekrutacji w sprawie postępowania z dokumentacją uzyskaną przy przeprowadzaniu rekrutacji, tj. osób niezatrudnionych w wyniku prowadzonego naboru, zarówno na stanowiska urzędnicze, jak i na stanowiska pomocnicze wynikające z treści §8 i §10, a informacjami podanymi w tym zakresie w ogłoszeniach o naborze, zamieszczanych w BIP Szkoły w 2022 r. W ogłoszeniach tych wskazano, że dokumentacja osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, zostanie komisyjnie zniszczona po zakończeniu rekrutacji, a nie – jak wskazano w ww. Zasadach – będzie im odesłana. W związku z tym poproszono Dyrektora Szkoły o złożenie wyjaśnień w ww. sprawie. W treści przedłożonego do Urzędu pisma Szkoły z dnia 02.11.2022 r. Dyrektor

poinformował, że z dokumentacją osób, które nie otrzymały zatrudnienia, postępuje się tak, jak napisane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska, co wskazuje na brak aktualizacji i dostosowania ww. Zasad rekrutacji do treści zamieszczanych ogłoszeń. Dodatkowo kierownik kontrolowanej jednostki wyjaśniał, że w stosunku do pracowników obsługi, chociaż nie jest wymagany obligatoryjnie nabór otwarty, to w ramach stosowania wyższych standardów, proces rekrutacji przebiega zgodnie z §6 ust. 1 Zasad rekrutacji kandydatów na wolne stanowiska pedagogiczne, urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim.

Kwestię zaniechania upowszechniania informacji o wynikach naboru uzasadniono głównie względami techniczno-organizacyjnymi, takimi jak czasochłonność i powierzenie obowiązków w sprawach zamieszczenia dokumentów w BIP nauczycielowi informatyki i terminami wykorzystywania urlopów przez nauczycieli (ferie zimowe, wakacje), uniemożliwiającymi im realizację zadań związanych z prowadzeniem BIP w tych terminach.

4. W szkole zapewnia się warunki do podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników. Dyrektor placówki poinformował, że doskonalenie kompetencji nauczycieli odbywa się wielotorowo, m.in. poprzez planowanie pracy zespołów przedmiotowych, plan wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego przygotowany przez lidera WDN, plan szkoleń rady pedagogicznej zawarty w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły czy składane indywidualnie zapotrzebowania poszczególnych pracowników. Dwa razy do roku obraduje Komisja ds. przyznawania dofinansowania na doskonalenie zawodowe, decydując o przyznaniu dofinansowania szkoleń, warsztatów i studiów podyplomowych dla nauczycieli. Informacje nt. planu szkoleń pracowników administracji i obsługi oraz w zakresie udziału w szkoleniach w latach 2021-2022 znajdują się w aktach sprawy.

5. Dokonywanie oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych odbywa w oparciu o wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 90/2007 z dnia 30 sierpnia 2007 r. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego sporządzany jest raz na dwa lata i dołączany jest to akt osobowych pracownika, co potwierdzono w trakcie

czynności kontrolnych poprzez sprawdzenie pod tym kątem akt osobowych głównej księkowej i specjalisty.

Ocenianie nauczycieli odbywa się na podstawie Rozporządzenia MEiN z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli oraz na mocy art. 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. Z informacji przedłożonej przez Dyrektora Szkoły w trakcie kontroli wynika, że ocena pracy nauczyciela odbywa się na wniosek nauczyciela o dokonanie oceny jego pracy lub na wniosek nauczyciela. Ocena pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora jednocześnie stanowi formę nadzoru pedagogicznego, a informacja ze sporządzenia ww. oceny znajduje się w „Planie nadzoru pedagogicznego dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim” na dany rok szkolny. Informacje o dokonanych ocenach pracy nauczycieli w roku szkolnym 2020/21 i 2021/22 zostały zawarte w piśmie Dyrektora Szkoły z dnia 28.10.2022 r. dołączonym do akt sprawy.

6. Zgodnie z przedłożoną podczas kontroli dokumentacją, struktura organizacyjna Szkoły została przedstawiona w formie schematu zawartego w załączniku do Zarządzenia Nr 182/2011 w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej. W schemacie określono sposób podległości służbowej poszczególnych stanowisk pracy.

Stwierdzono, że schemat zawarty w ww. zarządzeniu nie jest zgodny z tym, który zamieszczono dnia 02.03.2020 r. w BIP Szkoły. Ponadto, opublikowany w BIP schemat nie został opatrzony podpisem kierownika jednostki ani nie jest zawiera żadnej informacji wskazującej na pochodzenie tego schematu. Dyrektora poproszono o wyjaśnienia, w jaki sposób dokonano aktualizacji struktury organizacyjnej, która wynika ze schematu zamieszczonego w BIP, jakim dokumentem wprowadzono schemat, czy jest on załącznikiem do jakiegoś zarządzenia?

Dyrektor Szkoły w piśmie z dnia 28.10.2022 r. wyjaśniał, że zaktualizowany schemat organizacyjny Szkoły, zamieszczony w BIP stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 309 z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego szkoły. Powyższe zarządzenie wraz z regulaminem i schematem organizacyjnym zostało przesłane kontrolującym w formie skanu drogą elektroniczną dnia 04.11.2022 r. Przekazany Schemat organizacyjny zawierał podpis Dyrektora Szkoły oraz odręczną adnotację: „Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim”.

Jednocześnie kontrolujące zwracają uwagę, że ww. załącznik do Regulaminu organizacyjnego Szkoły stanowi kolejny dokument określający strukturę organizacyjną Szkoły, przy czym w zarządzeniu go wprowadzającym nie zawarto informacji, że poprzednio obowiązujący schemat (tj. załącznik w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej) utracił moc.

W toku kontroli zwrócono uwagę, że dokumentem z dnia 30.03.2007 r., tj.

„Porozumieniem stron zmieniającym warunki pracy i płacy”, przeniesiono pracownika zatrudnionego na stanowisku intendenta na stanowisko specjalisty, przy czym w ww. Porozumieniu stanowisko to określono bez wskazania na zakres obowiązków jakie miałyby być wykonywane. Zakres obowiązków doprecyzowano odrębnym dokumentem o nazwie „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku specjalisty”, którego przyjęcie pracownik potwierdził własnoręcznym podpisem. Przedłożony w trakcie kontroli ww. Zakres, a także Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika – specjalisty (dokonanej w 2022 r.) wskazują, że wykonywane obowiązki są charakterystyczne dla stanowiska intendenta (dietetyka) będącego stanowiskiem pomocniczym. W części C Arkusza, jako obowiązki wykonywane na ww. stanowisku, podano w pierwszej kolejności, iż specjalista „zajmowała się głównie zakupami artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków [...] zakupem wyposażenia dotyczącego kuchni oraz jadalni”. Dokonując analizy dokumentów w ww. zakresie, zauważono również, że w cz. A pkt. I ww. Arkusza, w wierszu dotyczącym zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym podano datę 1 października 1990 r., która w rzeczywistości jest datą zatrudnienia na stanowisku intendenta, które nigdy nie było stanowiskiem urzędniczym.

W opinii kontrolujących, zadania wykonywane na opisywanym stanowisku obejmują zlepek różnych czynności z zakresu administracji i obsługi, m.in. monitorowanie obrazu z kamer zainstalowanych w szkole, prowadzenie spraw związanych z ZFŚS, prowadzenie dokumentacji finansowej Rady Rodziców, jednak w większości wskazują one na czynności związane z organizacją żywienia zbiorowego. W związku z powyższym nie wydaje się być zasadne zaszeregowanie pracownika o takim zakresie obowiązków do stanowiska specjalisty. Należy również rozważyć, czy spełnia on kryteria i wymagania kwalifikacyjne dla stanowiska specjalisty. Ponadto, należy zauważyć, że przeniesienie pracownika ze stanowiska pomocniczego na stanowisko urzędnicze – specjalisty, zostało dokonane niezgodnie z przepisami, które wymagają przeprowadzenia procedur konkursowych dla stanowisk

urzędniczych. Obsadzanie stanowisk w drodze awansu wewnętrznego może odbywać się jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk. Inną kwestią budzącą wątpliwość, jest przyznanie specjalistycznego dodatku funkcyjnego, o czym mowa w części protokołu dotyczącej prawidłowości naliczania i wypłacania wynagrodzeń.

W trakcie czynności kontrolnych wrywkowo sprawdzono posiadanie zakresów czynności przez pracowników Szkoły, zatrudnionych na wcześniej wymienionych stanowiskach. Na podstawie skontrolowanych akt osobowych, ustalono, że w aktach nauczyciela dyplomowanego [REDAKT] i nauczyciela stażysty [REDAKT] brakuje dokumentu opisującego zakres czynności. Pozostali z ww. posiadają sformułowane na piśmie zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, których przyjęcie zostało potwierdzone własnoręcznym podpisem, złożonym na tym dokumencie. Sprawdzone również sposób przekazywania uprawnień z zakresu rachunkowości (na podst. art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) i gospodarki finansowej (art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych), tj. głównej księgowej. Ustalono, że delegowane uprawnienie ma charakter pisemnego „Powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki” oraz „Powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości”, a ich przyjęcie pracownik poświadczył składając podpis. Dokument ten znajduje się w aktach osobowych pracownika.

Cele i zarządzanie ryzykiem

Szkoła, zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie, realizuje cele i zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym Ustawy o systemie oświaty, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Szczegółowy katalog realizowanych przez Szkołę zadań został natomiast unormowany w §5 Statutu Szkoły.

Zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej placówka posiada określoną misję, wynikającą z treści ww. Ustawy, którą zawarto w §8 Regulaminu kontroli zarządczej. Szkoła realizuje proces, którego celem jest identyfikacja ryzyk mogących mieć wpływ na realizację celów i zadań jednostki. Regulacje i metodologię zarządzania ryzykiem zawarto w §9 Regulaminu Kontroli Zarządczej.

Stwierdzono, że w treści ww. Regulaminu, ten sam dokument stanowiący rejestr celów i ryzyk, (tj. Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania

ryzyku), został dwukrotnie przywołany - w §9 ust. 4 jako Załącznik Nr 2 do Regulaminu, natomiast w §10 ust. 7 jako Załącznik Nr 5 do Regulaminu. Identyfikacja ryzyka dotyczącego działalności Szkoły jest dokonywana raz w roku; proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany. Z treści ww. regulaminu wynika, że planowane do realizacji w kolejnym roku cele i zadania Szkoły określane są przez zespół w skład którego wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy i kierownik gospodarczy. Wyznaczone przez zespół cele stanowią tzw. Roczny plan zadań szkoły na dany rok i są uwzględniane w procesie identyfikacji i zarządzania ryzykiem. Kontrolującym przedstawiono plany zadań szkoły na lata 2021-2022 oraz dotyczące realizowanych zadań/celów arkusze identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, sporządzone przez kierownika jednostki.

Z dokumentów tych wynika, że do sformułowanych w ww. planie celów/zadań nie przypisywano mierników (ilościowych lub jakościowych) umożliwiających jednoznaczną ocenę („sprawdzalność”) stopnia ich realizacji, oraz nie wskazywano osób odpowiedzialnych za realizację danego celu/zadania. W kontekście standardów kontroli zarządczej, wynikających z Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów, wyznaczane dla danej jednostki (organizacji) cele wymagają określenia mierników w co najmniej rocznej perspektywie - „Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników [...] za pomocą których sprawdzana jest zbieżność pomiędzy założeniami i rezultatami [...] Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za wykonanie celów i zadań...”.

Identyfikację i analizę ryzyka sporządzano w oparciu o uregulowania obowiązujące w szkole, przy czym w przedłożonym rejestrze ryzyka - w opinii kontrolujących - brakuje rozróżnienia celów z zadaniami. Nie określono w sposób jednoznaczny (zgodnie z zalecaniami ww. standardów) podmiotu potencjalnych zagrożeń, tj. nie wytyczono (nie formułowano) istotnych dla zarządzającego celów do osiągnięcia w danych procesach oraz zadań, przy pomocy których cele te miałyby zostać osiągnięte. W kontrolowanej jednostce brakuje dokumentacji właściwej tylko dla kontroli zarządczej, tj. raportów z wykonania celów i zadań czy raportów z zarządzania ryzykiem.

Z wyjaśnień dyrektora i przedstawionej w trakcie kontroli dokumentacji wynika, że wyniki monitorowania i ewentualnego aktualizowania zidentyfikowanego wcześniej

ryzyka, zawarte są w formie sporządzanych w tym zakresie notatek i innych dokumentów, które dołączane są do dokumentacji związanej z ww. tematyką. Ustalono, że Szkoła posiada regulacje dotyczącą zarządzania bezpieczeństwem informacji. Sposób dokonywania analizy ryzyka związanego z procesami zarządzania informacją, katalog zagrożeń dostosowany do kontekstu działalności szkoły zawarto w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, która jest opracowywana jest przez Biuro Bezpieczeństwa Informacji OPTIMUS.

Z otrzymanych informacji wynika, że na każdy nowy rok szkolny Inspektor Ochrony Danych sporządza dokument o nazwie Zadania placówki oświatowej w zakresie Ochrony Danych Osobowych, w którym wskazywane są konkretne działania jakie należy podjąć w zakresie ochrony danych osobowych podczas wykonywania przez kontrolowaną szkołę czynności związanych m.in. z rekrutacją uczniów, przygotowaniem sprzętu komputerowego, realizacją zadań oświatowych przy pomocy sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych, aktualizację regulaminów i zawartości serwisów internetowych.

Mechanizmy kontroli

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej mechanizmy kontroli stanowią zestawienie podstawowych procedur, rozwiązań mogących funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Z ustaleń wynika, że Szkoła posiada opracowaną niezbędną dokumentację oraz procedury wewnętrzne do każdego elementu kontroli, zgodnie ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r.

W kontrolowanym podmiocie funkcjonują i zostały udokumentowane i niezależne od wprowadzenia kontroli zarządczej regulacje, m.in. takie jak:

- Regulamin Organizacyjny Szkoły,
- Regulamin wynagradzania pracowników,
- Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości,
- Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
- Polityka Bezpieczeństwa Informacji,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
- Regulamin dokonywania ocen okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole,

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
- Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji,
- Plan finansowy Szkoły,
- Arkusz organizacyjny Szkoły.

Ponadto, w okresie epidemii COVID-19 celem zapewnienia funkcjonowania Szkoły oraz nauczania zdalnego opracowano stosowne regulacje w zakresie sanitarnym i dydaktyczno-wychowawczym.

Głównym obszarem wpisującym się w działania wynikające z realizacji kontroli zarządczej jest nadzór pedagogiczny, sprawowany przez Dyrektora na mocy odrębnych przepisów. W ramach tego nadzoru Dyrektor kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności Szkoły.

1) Ochrona danych osobowych i zasobów informatycznych

W Szkole został wyznaczony IOD (firma zewnętrzna) nadzorujący przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych przez jednostkę informacji. Zarządzeniem Nr 289/18 z dnia 25.05.2018 r. wprowadzono System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w skład którego wchodzi: Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi, Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia SZBI. W 2020 r. zarządzeniem nr 320 z dnia 23.06.2020 r. aktualizowano SZBI o nowe dokumenty – instrukcje dotyczące cyberbezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi oraz instrukcję reagowania na incydenty. Jak poinformował dyrektor szkoły, w 2019 roku przez zewnętrzną firmę został przeprowadzony audyt w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych. Firma obsługująca szkołę w ww. zakresie, na podstawie udzielanych przez szkołę informacji sporządza Plan postępowania z ryzykiem dostosowany do profilu działalności Szkoły. Zawiera on Arkusz klasyfikacji aktywów, Katalog zagrożeń, Katalog podatności oraz Arkusz analizy ryzyka związanego z bezpieczeństwem informacji i ochrony danych osobowych.

2) Operacje finansowe i gospodarcze

Dokumentem merytorycznym dotyczącym zasad finansowych w szkole jest Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości wprowadzona zarządzeniem Nr 343/2021 z dnia 23 kwietnia 2021 r. Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości jest aktualizowana zarządzeniami Dyrektora.

W szkole funkcjonuje Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów wprowadzona zarządzeniem Nr 342/2021 z dnia 23 kwietnia 2021 roku określająca jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów, m.in. poprzez ustalenie przez Dyrektora obowiązków poszczególnych pracowników w zakresie wykonywania gospodarki finansowej. Do wspomnianego powyżej zarządzenia Nr 342/2021 przyporządkowano załączniki, w których wskazano osoby uprawnione do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzania ww. dowodów do wypłaty. Zauważono, że załącznik nr 4 opatrzony został datą 03.02.2022 r., tj. późniejszą niż pozostała część dokumentu (23.04.2021 r.), przy czym brakuje informacji o wprowadzeniu ewentualnych zmian do ww. zarządzenia. Ponadto, na omawianym załączniku nr 4 brak jest również podpisu Dyrektora kontrolowanej jednostki. Główna księgową wyjaśniała, że dokument ten faktycznie będzie stanowił załącznik do Zasad (polityki) rachunkowości.

Zarządzeniem 182/2011 wprowadzono Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz Regulamin kontroli wewnętrznej. Z zapisów tego aktu wynika kto oraz w jakim zakresie jest odpowiedzialny za wykonywanie kontroli wewnętrznej; jako obszary kontrolne wymieniano Rachunkowość, Gospodarkę finansowo-majątkową, Fundusz wynagrodzeń, ZFŚS. Wymienione wyżej kategorie poddawane kontroli pokrywają się ze sporządzanymi rocznymi planami kontroli wewnętrznej. Kontroli poddawane są m.in. sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe, realizacja wydatkowania środków, magazyn szkoły i żywienia. Realizację czynności kontroli potwierdzają protokoły kontroli wewnętrznej wynikające z planu kontroli za okres 2020-2022 (dołączone do akt sprawy).

3) Ochrona mienia i zasobów jednostki

Z przedłożonej przed dyrektora informacji dotyczącej ochrony budynku szkoły wynika, że ubezpieczenia majątku, na podstawie składanej przez szkołę ankiety zawierającej opis wyposażenia szkoły, dokonuje organ prowadzący (tj. Miasto Bielsk Podlaski). Ponadto, dokonano zabezpieczenia w postaci instalacji monitoringu wewnątrz budynku, jak i na terenie placu zabaw i boiska przynależącego do Szkoły. Pomieszczenia administracyjne usytuowane na parterze budynku (sekretariat, gabinet dyrektora i wicedyrektora) mają okratowane okna. Szkoła posiada dokumentację związaną z postępowaniem na wypadek pożaru. Jak poinformował dyrektor, Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego została opracowana we wrześniu 2021 r. i zawiera informacje dotyczące m.in. urządzeń przeciwpożarowych, urządzeń

do alarmowania, plan akcji ratowniczej szkoły oraz plany ewakuacji szkoły. Zakłada się również coroczną edukację uczniów i pracowników w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej, dokonuje się kontroli w zakresie aktualności instrukcji i procedur postępowania na wypadek pożaru, a także dokonuje zabezpieczenia w sprzęt gaśniczy, ochronny. Plan kontroli wewnętrznej zakłada dokonywanie przeglądów okresowych ww. sprzętów i obiektów szkolnych. Z treści pisma Szkoły z dnia 19.10.2022 r. wynika, że ostatnia inwentaryzacja szkoły, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, została przeprowadzona w 2020 r.

Monitorowanie i ocena

Monitorowania skuteczności kontroli zarządczej podczas wykonywania bieżących obowiązków dokonują dyrektor szkoły, wicedyrektor, pracownicy pełniący funkcje kierownicze. Zgodnie z zapisem zawartym w §15 Regulaminu kontroli zarządczej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej, której dokonuje dyrektor. W trakcie kontroli dyrektor szkoły wyjaśniał, że Kwestionariusze samooceny wypełniane są przez dyrektora, wicedyrektora, głównego księgowego oraz kierownika gospodarczego, co pokrywa się z dokumentami dostarczonymi podczas kontroli. Pozostali pracownicy nie wypełniają ankiet, a wszelkie informacje i uwagi mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej obowiązani są przekazywać swoim przełożonym. Kontrolowany wyjaśniał, że informacje uzyskane od pracowników omawiane są na spotkaniach, w których uczestniczy kierownictwo Szkoły. Wnioski na temat funkcjonowania kontroli zarządczej, oceny ryzyka i metod przeciwdziałania ryzyku omawiane są na spotkaniach kadry kierowniczej i protokołowane co potwierdza przedłożony kontrolującym „Protokół ze spotkania dyrektora szkoły, wicedyrektora, głównej księgowej, kierownika gospodarczego na temat funkcjonowania kontroli zarządczej, oceny ryzyka i metod przeciwdziałania w roku 2021”.

Zdaniem kontrolujących, przyjęta metoda pozyskiwania informacji nie służy faktycznej identyfikacji ewentualnych problemów i nieprawidłowości na temat funkcjonowania kontroli zarządczej. Aby zakres uzyskiwanych w ramach tego badania informacji był jak najszerszy, zalecanym rozwiązaniem jest objęcie samooceną całej jednostki i skierowanie ankiet do różnych grup funkcjonalnych, w tym pracowników. Przeprowadzenie samooceny z udziałem tylko kadry kierowniczej zmniejsza prawdopodobieństwo uzyskania wiarygodnego obrazu faktycznego stanu

kontroli zarządczej, a wynik tak przeprowadzonej samooceny może być mniej obiektywny. Proces samooceny, zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania procesu samooceny (Załącznik do Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16.02.2011 r.) jest procesem „w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki”. Poprzez udział pracowników w procesie samooceny powoduje, że są oni bezpośrednio zaangażowani w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co może przyczynić się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej. Aspektem, który korzystnie przemawia za włączeniem pracowników w proces samooceny jest także możliwość poprawy komunikacji między pracownikiem, a kierownictwem oraz wzmocnienie świadomości odpowiedzialności obu tych grup za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Ponadto, dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Miasta potwierdza, że coroczne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane jest terminowo.

Informacja i komunikacja

Kwestie merytoryczne z zakresu obiegu dokumentów są uregulowane w Instrukcji kancelaryjnej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim wprowadzonej zarządzeniem Nr 280/2017.

Na podstawie informacji uzyskanych w trakcie kontroli, wynika, że komunikacja wewnętrzna w szkole odbywa się poprzez kontakt e-mail, telefoniczny i osobisty. Ponadto, kadra pedagogiczna do komunikacji używa systemu LIBRUS. Do przekazywania dokumentów wewnątrz szkoły, pomiędzy pracownikami, dostępny jest również dysk publiczny. Przekazywanie informacji odbywa się także poprzez organizowanie narad z pracownikami.

Komunikacja zewnętrzna realizowana jest m.in. poprzez pocztę elektroniczną, kontakt telefoniczny, stronę BIP, stronę internetową szkoły.

Podsumowując, organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim kontrolujące oceniają pozytywnie z zastrzeżeniami, wskazanymi w niniejszym protokole, w tym w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń. Szkoła posiada opracowaną dokumentację w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o standardy wskazane w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, jednak brakuje spójności i jednolitości w jej wytwarzaniu i sposobie gromadzenia i przechowywania,

a w niektórych przypadkach wymaga ona aktualizacji (m.in. prawidłowego przyporządkowania i zapewnienia zgodności numeracji załączników do poszczególnych zarządzeń).

Niektóre obszary wymagają poprawy i doskonalenia, np. zapewnienia zgodności treści poszczególnych procedur z faktycznym sposobem postępowania (zasady rekrutacji pracowników, odebranie oświadczeń o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki), a także zwiększenia kontroli wewnętrznej i bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji oraz zapewnienia zgodności funkcjonowania Szkoły z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki, zgodnie z art. 53 ust. 1. i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych.

Na tym protokół zakończono, po uprzednim przeczytaniu podpisano. Ustalenia zawarte w protokole zostały omówione z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym. Dodatkowo informuję o możliwości składania w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień w sprawie ocen oraz uwag zawartych w protokole.

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej Szkole.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 12.

Bielsk Podlaski, dnia 20.12.2022 r.

/podpisy kontrolujących/

Inspektor Magdalena Hanna Olszańska

Kierownik Referatu Nadzoru i Kontroli

Bożena Łuba-Kondratiuk

Podinspektor Katarzyna Leoniuk

/pieczęć jednostki kontrolowanej/

Szkoła Podstawowa nr 2

im. kpt. Władysława Wysockiego

17-100 Bielsk Podlaski

ul. kpt. W. Wysockiego 6

NIP:5431022606 Reg: 000735032

/podpis kierownika jednostki kontrolowanej/

Dyrektor Szkoły

mgr Mirosław Chomaniuk

/podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej/

Główny Księgowy

mgr

