

PROTOKÓŁ KONTROLI

Jednostka kontrolowana:	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie; ul. Hoffmanowej 11; 35-016 Rzeszów.
Termin przeprowadzenia kontroli:	W dniach 30 czerwca 2020 r., 1,2,3,6,7,8,9,13,14,16,17,20 lipca 2020 r., 5,6,7,13 sierpnia 2020 r.
Przeprowadzający kontrolę:	Paweł Wątróbski - Inspektor Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa.
Numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:	Upoważnienie nr ORA-O.0052.1.66.2020 z dnia 25 czerwca 2020 r. podpisane przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
Przedmiot kontroli:	Kontrola kompleksowa.
Okres objęty kontrolą:	2019 i 2020 r.
Kierownik kontrolowanej jednostki:	– Dyrektor.
	– Dyrektor,
	– Wicedyrektor,
Dokumenty udostępniali i udzielali wyjaśnień:	– Główny Księgowy,
	– Kierownik gospodarczy,
	– Starszy referent ds. płac,
	– Samodzielny referent.

Szkoła¹ jest jednostką budżetową Gminy Miasto Rzeszów, której organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów działająca na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności, nieposiadająca osobowości prawnej.

KONTROLE PRZEPROWADZONE PRZEZ BIURO KONTROLI OD 2017 R.

Kontrolujący ustalił, że od 1 stycznia 2017 r. Biuro Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa przeprowadziło w dniach 18-22 grudnia 2017 r., i 5,9,10 stycznia 2018 r. kontrolę w zakresie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielania zamówień publicznych oraz spraw organizacyjno-kadrowych. Okres objęty ww. kontrolą: od 01.01.2017 r. do 28.12.2017 r.. ustalenia kontroli szczegółowo opisano w protokole kontroli znak BK.1711.21.2017 podpisanym w dniu 15 stycznia 2018 r.. W toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości polegające na:

1. Naruszeniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, poprzez zapłatę w dniu 28 grudnia 2017 r. wynagrodzenia za roboty budowlane, które w ww. terminie faktycznie nie zostały wykonane.
2. Naruszeniu art. 54 ust. 3 w zw. z ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, poprzez nie dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczej związanej z zapłatą faktury nr 2017/12/2 z dnia 21 grudnia 2017 r..
3. Naruszeniu art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, poprzez dokonanie oszacowania wartości zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego w terminie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Powyższe naruszenie nie skutkowało udzieleniem zamówienia w trybie niezgodnym z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi wprowadzonymi w jednostce kontrolowanej.

¹ Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie; ul. Hoffmanowej 11; 35-016 Rzeszów.

W ramach przedmiotu kontroli określonego w upoważnieniu wskazanym w powyższej tabeli, kontrolą objęto następujące obszary działalności Szkoły¹:

- I. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.
- II. PFRON.
- III. ROZLICZENIA ZUS.
- IV. ROZLICZENIA US.
- V. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY.
- VI. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA.
- VII. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.
- VIII. WYNIKAJĄCE ZE STATUTU.

I. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.

W dniu 31 stycznia 2020 r. Zarządzeniem nr 2/2020 Dyrektor Szkoły¹ wprowadził Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych polskich 30 tys. euro, z mocą obowiązywania od 3 lutego 2020 r.. Kontrolą objęto losowo wybrane zamówienia publiczne udzielone od dnia 3 lutego 2020 r..

W dniu 1 lutego 2020 r. Szkoła¹ wprowadziła plan zamówień publicznych na dostawy na 2020 r., który jest zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu². Zgodnie z powyższym planem w 2020 r. Szkoła¹ będzie dokonywać zamówień publicznych na:

1. Środki czystości w szacowanej kwocie 16.500 zł netto,
2. Obieraczka do ziemniaków w szacowanej kwocie 8.000 zł netto,
3. Tonery do drukarek w szacowanej kwocie 3.800 zł netto.

1. Środki czystości.

W dniu 31 stycznia 2020 r. Kierownik gospodarczy Szkoły¹ sporządził wniosek o dokonanie dostawy środków czystości i oszacował wartość zamówienia na 13.299,72 zł netto. Wartość zamówienia została oszacowana na podstawie analizy cen w hurtowniach i sklepach, stron internetowych, poprzednich zamówień, wysokości planu finansowego na 2020 r.. Powyższy wniosek został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły¹.

W dniu 31 stycznia 2020 r. pracownik Szkoły¹ sporządził notatkę służbową, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 tys. euro – część I, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu². Powyższa notatka zawiera opis przedmiotu zamówienia; informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia; szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro oraz obranej metody wykonania szacowania wartości zamówienia; wskazanie źródła finansowania, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej; informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym; datę i podpis pracownika sporządzającego ww. notatkę służbową. Powyższa notatka nie zawiera proponowanego sposobu wyboru oferty, co jest niezgodne z § 3 ust. 2 pkt 6 Regulaminu².

² Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości w złotych polskich 30.000 euro, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie z dnia 31 stycznia 2020 r..

W dniu 7 lutego 2020 r. Dyrektor Szkoły¹ sporządził zaproszenie do złożenia oferty cenowej na sukcesywną dostawę środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem ujętym w formularzu cenowym. Termin składania ofert został wyznaczony na dzień 14 lutego 2020 r. na godz. 12⁰⁰. Otwarcie ofert miał nastąpić w dniu 14 lutego 2020 r. o godz. 12¹⁵. Powyższe zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa w dniu 7 lutego 2020 r..

W dniu 14 lutego 2020 r. Kierownik gospodarczy Szkoły¹ sporządził notatkę służbową, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 tys. euro – część II, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu². Powyższa notatka zawiera informację o publikacji ogłoszenia na BIP Urzędu Miasta Rzeszowa; zestawienie złożonych ofert (1 oferta); wybór i uzasadnienie wyboru oferty; termin realizacji zamówienia, zatwierdzenie wyboru przez kierownika jednostki.

2. Obieraczka do ziemniaków.

W dniu 10 lutego 2020 r. Kierownik gospodarczy Szkoły¹ sporządził wniosek o dokonanie dostawy obieraczki do ziemniaków z transportem i montażem i oszacował wartość zamówienia na 8.000 zł netto. Wartość zamówienia została oszacowana na podstawie rozeznania lokalnego rynku i cenników ze stron internetowych. Powyższy wniosek został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły¹.

W dniu 10 lutego 2020 r. pracownik Szkoły¹ sporządził notatkę służbową, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 tys. euro – część I, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu². Powyższa notatka zawiera opis przedmiotu zamówienia; informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia; szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro oraz obranej metody wykonania szacowania wartości zamówienia; wskazanie źródła finansowania, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej; informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym; datę i podpis pracownika sporządzającego ww. notatkę służbową. Powyższa notatka nie zawiera proponowanego sposobu wyboru oferty, co jest niezgodne z § 3 ust. 2 pkt 6 Regulaminu².

W dniu 11 lutego 2020 r. Kierownik gospodarczy Szkoły¹ sporządził notatkę służbową, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 tys. euro – część II, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu². Powyższa notatka zawiera zestawienie potencjalnych wykonawców (3 wykonawców); zestawienie złożonych ofert; wybór i uzasadnienie wyboru oferty; termin realizacji zamówienia, zatwierdzenie wyboru przez kierownika jednostki.

3. Tonery do drukarek.

W dniu 14. lutego 2020 r. Kierownik gospodarczy Szkoły¹ sporządził wniosek o dokonanie dostawy tonerów do drukarek wraz ze wskazaniem typów drukarek i oszacował wartość zamówienia na 3.800 zł netto. Wartość zamówienia została oszacowana na podstawie cen dostawców i wcześniejszych zakupów. Powyższy wniosek został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły¹.

W dniu 17 lutego 2020 r. pracownik Szkoły¹ sporządził notatkę służbową, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 tys. euro – część I, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu². Powyższa notatka zawiera opis przedmiotu zamówienia; informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia; szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro oraz obranej metody wykonania szacowania wartości zamówienia; wskazanie źródła finansowania, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej; informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym. Powyższa notatka nie zawiera proponowanego sposobu

wyboru oferty, co jest niezgodne z § 3 ust. 2 pkt 6 Regulaminu². W dniu 18 lutego 2020 r. ww. notatka została podpisana przez Dyrektora Szkoły¹.

W dniu 27 lutego 2020 r. Kierownik gospodarczy Szkoły¹ sporządził notatkę służbową, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 tys. euro – część II, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Powyższa notatka zawiera zestawienie potencjalnych wykonawców (3 wykonawców); zestawienie złożonych ofert; wybór i uzasadnienie wyboru oferty; termin realizacji zamówienia, zatwierdzenie wyboru przez kierownika jednostki.

Szkoła¹ sporządziła rejestr zamówień publicznych za 2019 rok, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu², zgodnie z § 6 ust. 8 Regulaminu². Powyższy rejestr został sporządzony w dniu 31 grudnia 2019 r. przez Kierownika gospodarczego Szkoły¹ i został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły¹.

II. PFRON

Kontrolujący stwierdził, że w okresie od stycznia do maja 2020 r. Szkoła¹ nie dokonywała wpłat na PFRON, z uwagi na korzystanie ze zwolnienia z wpłat na podstawie art. 21 ust. 2b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W związku z powyższym Kontrolujący dokonał sprawdzenia zasadności korzystania z powyższego zwolnienia za okres od stycznia do marca 2020 r. i stwierdził, że:

- wykazane w Informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych za styczeń 2020 r.:
 - dane o zatrudnieniu i kształceniu: zatrudnienie ogółem: poz. 17: 71,07, poz. 19: 76,10,
 - dzieci, wychowankowie, uczniowie, studenci, słuchacze: ogółem poz. 33: 505, w tym osób niepełnosprawnych ogółem poz. 34: 6, w tym bez ustalonego stopnia niepełnosprawności: poz. 40: 6.
- wykazane w Informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych za luty 2020 r.:
 - dane o zatrudnieniu i kształceniu: zatrudnienie ogółem: poz. 17: 70,95, poz. 19: 75,97,
 - dzieci, wychowankowie, uczniowie, studenci, słuchacze: ogółem poz. 33: 505, w tym osób niepełnosprawnych ogółem poz. 34: 6, w tym bez ustalonego stopnia niepełnosprawności: poz. 40: 6.
- wykazane w Informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych za marzec 2020 r.:
 - dane o zatrudnieniu i kształceniu: zatrudnienie ogółem: poz. 17: 70,35, poz. 19: 75,00,
 - dzieci, wychowankowie, uczniowie, studenci, słuchacze: ogółem poz. 33: 505, w tym osób niepełnosprawnych ogółem poz. 34: 6, w tym bez ustalonego stopnia niepełnosprawności: poz. 40: 6.

Na podstawie powyższych informacji Kontrolujący dokonał sprawdzenia poziomu zatrudnienia. Liczba etatów powinna być obliczona jako średnia arytmetyczna z dziennych stanów zatrudnienia w danym miesiącu (suma stanu zatrudnienia z każdego dnia w miesiącu w przeliczeniu na etaty, podzielona przez liczbę dni w danym miesiącu). W obliczeniu stanu zatrudnienia powinny być uwzględnione dni wolne od pracy. Do liczby pracowników, w przeliczeniu na etaty należy wliczyć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę. Do liczby pracowników nie należy wliczać osób niepełnosprawnych przebywających na urlopie bezpłatnym, oraz osób niebędących osobami niepełnosprawnymi zatrudnionych:

- na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- przebywających na urloпах rodzicielskich,

- przebywających na urloпах wychowawczych,
- nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej,
- będących uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy,
- nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
- przebywających na urloпах bezpłatnych, których obowiązek udzielenia określają odrębne ustawy (inne niż Kodeks pracy, m.in. na podstawie ustawy o wykonywaniu mandatu posła i senatora czy ustawy Karta Nauczyciela).

Na podstawie przedłożonych dokumentów oraz udzielonych wyjaśnień przez Starszego referenta ds. płac, Kontrolujący dokonał weryfikacji powyższych zasad, i stwierdził, że:

- w informacji INF-1 za styczeń 2020 r.:
 - dane o zatrudnieniu pracowników zostały wykazane prawidłowo,
 - dane o ilości dzieci ogółem zostały prawidłowo,
 - dane o ilości dzieci niepełnosprawnych zostały wykazane zgodnie ze stanem rzeczywistym (Szkoła posiada 6 orzeczeń o niepełnosprawności uczniów).
- w informacji INF-1 za luty 2020 r.
 - dane o zatrudnieniu pracowników zostały wykazane prawidłowo,
 - dane o ilości dzieci ogółem zostały wykazane prawidłowo,
 - dane o ilości dzieci niepełnosprawnych zostały wykazane zgodnie ze stanem rzeczywistym (Szkoła posiada 6 orzeczeń o niepełnosprawności uczniów),
- w informacji INF-1 za marzec 2020 r.
 - dane o zatrudnieniu pracowników zostały wykazane prawidłowo,
 - dane o ilości dzieci ogółem zostały wykazane prawidłowo,
 - dane o ilości dzieci niepełnosprawnych zostały wykazane zgodnie ze stanem rzeczywistym (Szkoła posiada 6 orzeczeń o niepełnosprawności uczniów).

Powyższe zostało również stwierdzone na podstawie przedłożonych dokumentów oraz wglądu do programu Sekretariat firmy VULCAN przez Kontrolujący dokonał weryfikacji ilości dzieci ogółem wykazanych w informacji INF-1 za styczeń, luty i marzec 2020 r., oraz czy dzieci posiadające orzeczenia o niepełnosprawności, w kontrolowanym okresie były uczniami Szkoły¹. W wyniku tej weryfikacji Kontrolujący stwierdza, że ilość dzieci ogółem oraz ilość dzieci posiadające orzeczenia o niepełnosprawności w powyższych informacjach zostały wykazane prawidłowo i są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Na podstawie przedłożonych przez Starszego referenta ds. płac, INF-1 Informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych za styczeń, luty, marzec 2020 r., Kontrolujący stwierdził, że zostały one sporządzone w wymaganym terminie tj. do dnia 20 następnego miesiąca po miesiącu, którego dotyczy informacja.

III. ROZLICZENIA ZUS.

Na podstawie przedłożonych dokumentów (m.in. deklaracje rozliczeniowe DRA, wydruki z programu Płace firmy VULCAN, wyciągi bankowe), oraz udzielonych wyjaśnień przez Starszego referenta ds. płac, Kontrolujący dokonał sprawdzenia:

- poprawności i terminowości sporządzenia deklaracji rozliczeniowych DRA za styczeń, luty i marzec 2020 r.,
- terminowości zapłaty składek wynikających z ww. deklaracji,

i stwierdził, że:

- kwoty wykazane w deklaracjach DRA za styczeń, luty, marzec 2020 r. są zgodne z kwotami ujętymi w programie Płace firmy VULCAN;
- terminy przesłania ww. deklaracji za dany miesiąc zostały zachowane tj. ich przesłanie nastąpiło do 5 dnia następnego miesiąca,
- kwoty do zapłaty wykazane w powyższych deklaracjach zostały wypłacone zgodnie z ich wysokościami i w obowiązującym terminie płatności na wskazany przez ZUS indywidualny numer rachunku bankowego.

IV. ROZLICZENIA US.

Na podstawie przedłożonych dokumentów (m.in. wydruki z programu Płace firmy VULCAN, wyciągi bankowe), oraz udzielonych wyjaśnień przez " – Starszego referenta ds. płac, Kontrolujący dokonał sprawdzenia:

- terminowości i wysokości zapłaty składek wynikających z list płac wyszczególnionych ww. wydruku,
- prawidłowości obliczenia wynagrodzenia płatnika za terminowe wpłacanie podatków w wysokości 0,3% kwoty podatków (zaliczek) pobranych przez płatnika na rzecz budżetu państwa,

i stwierdził, że:

- kwoty wynikające z list płac zawarte w powyższych wydrukach za styczeń, luty, marzec 2020 r. zostały wypłacone zgodnie z ich wysokościami i w obowiązujących terminach płatności,
- wartości list płac zawarte w powyższych wydrukach za styczeń, luty, marzec 2020 r. zostały zaewidencjonowane na poprawnym koncie księgowym i w poprawnej wysokości,
- prawidłowo została obliczona kwota wynagrodzenia płatnika za terminowe wpłacanie podatków w wysokości 0,3% kwoty podatków (zaliczek) pobranych przez płatnika na rzecz budżetu państwa.

V. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY.

1. Akta osobowe.

Na podstawie art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60) Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wydał rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w którym określił m.in. zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

Zgodnie z § 2 ww. rozporządzenia pracodawca sporządza umowę o pracę co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru, a drugi włącza do jego akt osobowych. Kontrolowane teczki akt osobowych Szkoły¹ zawierają egzemplarz zawartej umowy, który został podpisany przez zatrudnionego pracownika. Aneksy do umowy o pracę również zostały podpisane przez zatrudnionego pracownika.

Zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika akta osobowe składające się z 4 części obejmujące:

w części A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,

w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,

w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,

w części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Do kontroli wybrano losowo teczki akt osobowych 3 pracowników Szkoły¹ na stanowiskach administracyjnych i biurowych (teczki nr: SP-3.120.4.2017, SP-3.120.129.2017, SP-3.120.139.2017) oraz 3 na stanowiskach pedagogicznych (SP-3.120.10.2017, SP-3.120.33.2017, SP-3.120.231.2019).

Kontrola ww. teczek akt osobowych wykazała, że:

- Prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika i składają się z 4 części:

Część A – dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie,

Część B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,

Część C – dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,

Część D – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

- Dokumenty zostały podzielone na części, które posiadają ich wykaz i są uporządkowane chronologicznie,
- Wynagrodzenia osób, których teczki akt osobowych zostały skontrolowane są wypłacane zgodnie z angażami,
- Osoby, których teczki akt osobowych zostały skontrolowane posiadają aktualne badania lekarskie,
- W aktach osobowych nr SP-3.120.139.2017:
 - informacja o warunkach zatrudnienia została sporządzona przez Kierownika Gospodarczego, który nie został upoważniony w formie pisemnej przez Dyrektora Szkoły¹,
 - przyznanie dodatku stażowego z tytułu wysługi lat z dnia 25 września 2012 r. (akta osobowe nr B13) zostało podpisane przez osobę nieupoważnioną tj. przez Kierownika Gospodarczego Szkoły, zamiast przez Dyrektora Szkoły,
 - decyzja z dnia 23 czerwca 2017 r. w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego od 20 lipca 2017 r. do 29 sierpnia 2017 r. nie została podpisana przez pracownika (akta osobowe nr B40),
 - decyzja z dnia 7 maja 2018 r. w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego od 30 lipca 2018 r. do 24 sierpnia 2018 r. nie została podpisana przez pracownika (akta osobowe nr B47),
 - decyzja z dnia 7 czerwca 2019 r. w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego od 4 lipca 2019 r. do 16 sierpnia 2019 r. nie została podpisana przez pracownika (akta osobowe nr B51),
 - znajdują się dokumenty z błędnie wyliczonym stażem pracy, a co za tym idzie błędnie wyliczonymi dodatkami za wysługę lat. Szczegółowe zestawienie dokumentów stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

VI. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA.

1) *Polityka rachunkowości.*

Zarządzeniem nr 18/2019 z dnia 3 lipca 2019 r. Dyrektor Szkoły¹ ustalił dokumentację przyjętych zasad rachunkowości z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2019 r., w której określił:

- Wykaz i opis kont syntetycznych wraz z wykazem kont analitycznych,
- Instrukcję kasową,
- Instrukcję druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcję inwentaryzacyjną,
- System przetwarzania danych,
- Organizację kontroli wewnętrznej,
- Harmonogram obiegu dokumentów finansowo-księgowych
- Instrukcję magazynową.

a) Dowody księgowe.

Kontroli poddano losowo wybrane dowody księgowe PK dziennika Budżet za okres od października 2019 r. do grudnia 2019 r. (PK 566 - PK786). Kontrolowane dowody księgowe:

- Posiadały nadane numery, pod którymi zostały zaewidencjonowane, co jest zgodne z pkt 3.3 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹,
- Posiadały adnotacje na jakich kontach ma być dokument zaksięgowany, wraz z podpisem Głównego Księgowego, co jest zgodne z pkt 3.3 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹,
- Zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, co jest zgodne z pkt 3.4 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹,
- Zostały poddane kontroli merytorycznej, zgodnie z pkt 3.5 i 3.6 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹,
- Zostały poddane kontroli zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, zgodnie z pkt 3.5 i 3.7 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹,
- Zostały poddane kontroli formalnej i rachunkowej, zgodnie z pkt 3.5 i 3.8 i 3.9 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹,
- Zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Szkoły¹, co jest zgodne z pkt 3.10 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹.

W trakcie powyższej kontroli Kontrolujący stwierdził, że zapisy w polityce rachunkowości dotyczące kontroli formalnej i rachunkowej są ze sobą rozbieżne i nie odzwierciedlają stanu faktycznego:

- Zgodnie z pkt 3.8 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącej załącznik nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹, potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym jest umieszczenie na dokumencie adnotacji lub pieczęci o treści: „Sprawdzono pod względem formalnym” wraz z datą dokonania sprawdzenia i własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej,
- Zgodnie z pkt 3.9 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącej załącznik nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹, potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli pod względem rachunkowym jest umieszczenie na dokumencie adnotacji lub pieczęci o treści: „Sprawdzono pod względem rachunkowym” wraz z datą dokonania sprawdzenia i własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej,

- Zgodnie z pkt 6 „Wykaz używanych pieczęci do zatwierdzenia dokumentów w jednostce” Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącej załącznik nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹, występują dwa rodzaje pieczęci dotyczące kontroli formalnej i rachunkowej:
 - „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”
 - „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów”.

Szkoła¹ w kontrolowanych dokumentach stosuje pieczętkę o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

Ponadto Kontrolujący stwierdził brak formy pisemnej upoważnienia innych niż główny księgowy osób do dokonywania kontroli pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie dowodów dotyczących robót, dostaw i usług, co jest niezgodne z pkt 3.7 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącej załącznik nr 6 do polityki rachunkowości Szkoły¹.

b) Gospodarka kasowa.

Załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości Szkoły¹ została wprowadzona instrukcja gospodarki kasowej.

Zgodnie z pkt 2.1 Instrukcji gospodarki kasowej Szkoły¹ obowiązki kasjera powierzono w zakresie czynności kierownika gospodarczego Szkoły¹ z dnia 9 lipca 2007 r..

W dniu 9 lipca 2007 r. Kasjer złożył oświadczenie o niekaralności, które znajduje się w jego aktach osobowych pod pozycją B5.

W dniu 11 lipca 2007 r. Kasjer:

- potwierdził zapoznanie się z treścią Instrukcji Kasowej w Szkole¹ (pozycja B7 akt osobowych Kasjera),
- złożył deklarację ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości i zobowiązał się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie, co jest zgodne z pkt 2.4 Instrukcji gospodarki kasowej Szkoły¹ będącej załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości Szkoły¹.

Kontrola kasy.

W dniu 16 lipca 2020 r. Kontrolujący dokonał kontroli kasy gotówkowej, z której sporządzony został protokół kontroli stanowiący załącznik nr 2 do protokołu kontroli. W trakcie kontroli Kontrolujący stwierdził zgodność stanu gotówki w kasie ze stanami końcowymi na raportach kasowych na poszczególnych dziennikach. Ponadto Kontrolujący stwierdził, że:

- kasa zlokalizowana jest na parterze budynku,
- okna w pomieszczeniu kasy nie posiadają krat,
- drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy zwykłej konstrukcji (biurowe) z jednym zamkiem,
- w pomieszczeniu kasy nie zainstalowano urządzenia alarmowego,
- w pomieszczeniu kasy nie znajduje się szafa stalowa do przechowywania wartości pieniężnych (taka szafa znajduje się w pomieszczeniu obok).

Powyższy stan faktyczny nie jest zgodny z pkt 3.2 i 3.3 Instrukcji gospodarki kasowej Szkoły¹, zgodnie z którą:

- Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokami bocznymi lub wzmocnione blachą

i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych,

- Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w kasetce stalowej. Po zamknięciu kasy lub przed opuszczeniem pomieszczenia kasy, kasetka stalowa powinna zostać złożona w szafie pancerniej.

Ponadto kontrolujący stwierdził, że Kasjer nie posiada wzorów podpisów oraz wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty. W dniu 16 lipca 2020 r. Kasjer przedłożył Kontrolującemu „Kartę wzorów podpisu” osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej, osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu do wypłaty, osób upoważnionych do opisywania dokumentów zakupu.

W dniu 6 sierpnia 2020 r. Kasjer przedłożył Kontrolującemu Zarządzenie nr 12/2020 r. Dyrektora Szkoły z dnia 4 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku nr 2 Zasad Rachunkowości tj. Instrukcji gospodarki kasowej. Powyższe zarządzenie wprowadza zmiany:

- W punkcie 3 dotyczącym pomieszczeń kasy, ochrony i transportu wartości pieniężnych (podpunkty 3.2 i 3.3) oraz anuluje podpunkt nr 3.4,
- W punkcie 4 dotyczącym gospodarki kasowej (podpunkty 4.2, 4.3, 4.4) oraz anuluje podpunkty 4.5, 4.6, 4.7.

Zgonie z pkt 3.2. „Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone”.

Zgodnie z pkt 3.3. „Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w kasetce stalowej”.

Zgodnie z pkt 4.2. „Pogotowie kasowe w jednostce Zarządzeniem dyrektora nr 3/2018 zostało zlikwidowane”,

Zgodnie z pkt 4.3. „ W kasie jednostki może znajdować się gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, gotówka przechowywana w formie depozytu podlegającemu zwrotowi, otrzymanego od osób prawnych i fizycznych.

Zgodnie z pkt 4.4. „ Przechowywane w kasie depozyty nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków jednostki.

Kontrola raportów kasowych.

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe sporządzone za okres od stycznia do grudnia 2019 r..

- Kontrolowane raporty kasowe zostały sporządzone odrębnie dla każdego rodzaju działalności i zawierają pieczętkę jednostki, oznaczenie rodzaju kasy dla której raport jest sporządzony, kolejny niepowtarzalny numer raportu, datę otwarcia raportu, datę zamknięcia raportu, kolejno ponumerowane dowody kasowe z określeniem daty operacji kasowej, symbolu i numeru dowodu kasowego, tytułu i kwoty wpłaty lub wypłaty, sumę wpłat i wypłat, stan kasy na dzień otwarcia i zamknięcia raportu, podpis kasjera, co jest zgodne z pkt 8.2, 8.3 Instrukcji gospodarki kasowej Szkoły¹ będącej załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości Szkoły¹.
- W kontrolowanych raportach kasowych przyjęcie gotówki do kasy odbywało się na podstawie kompletnego dowodu wpłaty KP, który zawiera: pieczętkę jednostki przyjmującej wpłatę, datę wpłaty, kolejny niepowtarzalny numer, tytuł wpłaty, kwotę wyrażoną cyfrowo i słownie, podpis kasjera, co jest zgodne z pkt. 6.1 i 6.2 Instrukcji gospodarki kasowej Szkoły¹ będącej załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości Szkoły¹. Kontrolujący stwierdził, że do kontrolowanych dowodów wpłaty KP są dołączone odcinki czeku gotówkowego, które zgodnie z pkt 9.1.4 Instrukcji gospodarki kasowej

Szkoły¹ będącej załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości Szkoły¹, powinny stanowić załącznik do wyciągu bankowego.

- W kontrolowanych raportach kasowych wypłata gotówki z kasy odbywała się na podstawie dokumentu źródłowego, na podstawie którego wystawiony został kompletny dowód wypłaty KW, który zawiera: pieczętę jednostki dokonującej wypłaty, datę wypłaty, kolejny niepowtarzalny numer, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty wyrażoną cyfrowo i słownie, podpis kasjera, co jest zgodne z pkt. 7.3 i 7.6 Instrukcji gospodarki kasowej Szkoły¹ będącej załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości Szkoły¹.

Kontrolujący stwierdził, że większość kontrolowanych dowodów wpłaty KW nie posiadały podpisu osoby odbierającej gotówkę, a do dokumentu były dołączone dowody źródłowe wraz z podpisami potwierdzającymi odbiór gotówki, co jest niezgodne z pkt. 7.6 Instrukcji gospodarki kasowej Szkoły¹ będącej załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości Szkoły¹.

- Kontrolujący stwierdził również sprzeczność zapisów w Instrukcji gospodarki kasowej Szkoły¹ będącej załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości Szkoły¹:
 - W pkt 7.6 jest zapis, że kompletny dowód wypłaty KW zawiera co najmniej m.in. podpis osoby odbierającej gotówkę,
 - W pkt 7.8 jest zapis, że odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie KW lub liście wypłat w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Powyższe zapisy się wykluczają, gdyż pkt 7.6 mówi o obowiązku składania podpisu osoby odbierającej gotówkę na każdym dokumencie KW, natomiast pkt 7.8 dopuszcza umieszczenie takiego podpisu na liście wypłat.

VII. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

Zasady ewidencji druków ścisłego zarachowania w Szkole¹ określa Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania będąca załącznikiem nr 3 do polityki rachunkowości Szkoły¹. Zgodnie z pkt. 2.1 ww. Instrukcji do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze: czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe, karty drogowe i rowerowe, bilety własne i karnety. Kontroli poddano ewidencję kwitariuszy przychodowych.

Kwitariusze przychodowe prowadzone są w księdze druków ścisłego zarachowania „Żywienie”, która została założona w dniu 1 stycznia 2001 r. i zawiera 48 i jest prowadzona jednocześnie dla: kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych opłat, druków KW i KP oraz arkuszy spisu z natury. Rejestrowane kwitariusze przychodowe w powyższej księdze nie zawierają daty rozchodu i do strony numer 4 daty przychodu oraz w księdze nie wykazano każdorazowo stanu poszczególnych druków, co jest niezgodne z pkt 1.2 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania będącej załącznikiem nr 3 do polityki rachunkowości Szkoły¹.

Ww. księga druków ścisłego zarachowania nie została przesnurowana i zalakowana, co jest niezgodne z pkt 5.1 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania będącej załącznikiem nr 3 do polityki rachunkowości Szkoły¹.

Ww. księga nie posiada adnotacji o dokonanych kontrolach w postaci umieszczenia klauzuli o treści „zgodne ze stanem faktycznym” wraz z podpisem osoby dokonującej kontroli, co jest niezgodne z pkt 8 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania będącej załącznikiem nr 3 do polityki rachunkowości Szkoły¹.

Zgodnie ze stanem ewidencji kwitariuszy przychodowych ujętym na stronie numer 12 ww. księgi, liczba niewykorzystanych kwitariuszy wynosi 22 szt., natomiast zgodnie z ewidencją poprzedni stan druków

wynosi 0 szt., a zakupiono 14 szt., z czego rozchodowano 6 szt, a zatem stan powinien wynosić 8 szt.
Skontrolowany faktyczny stan kwitariuszy przychodowych wynosi 22 szt..

VIII. STATUT.

Aktualnie obowiązujący statut Szkoły¹ wprowadzony został uchwałą Rady pedagogicznej nr 18/2017 z dnia 4 października 2017 oraz zmianami wprowadzonym i uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2018 z dnia 5 grudnia 2018 r. i uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2019 z dnia 28 lutego 2019 r..

Kontrolą objęto losowo wybrane zagadnienia:

- W Szkole¹ działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, co jest zgodne z §3 ust. 15 statutu Szkoły¹.
- Zgodnie z §4 ust. 3 statutu Szkoły¹, Szkoła¹ realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu wychowawczo - profilaktycznego, z planów pracy i koncepcji rozwoju - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
 - Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły¹ na lata 2017-2022 został wprowadzony uchwałą nr 3/2017 Rady Rodziców z dnia 12 września 2017 r., w którym określono: misję szkoły; model absolwenta szkoły; podmioty współpracujące ze szkołą w realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych; procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia obowiązujące w szkole; szkolne procedury postępowania w sytuacjach trudnych; zasady wykorzystania dla realizacji misji wychowawczej szkoły.
 - Koncepcje rozwoju Szkoły¹ została opracowana na lata 2017 – 2021, która określa: misję i model absolwenta szkoły; sferę dydaktyki, wychowania i opieki; rozwój zawodowy nauczycieli; bazę lokalową i wyposażenie; zarządzanie szkołą i jej promocję.
- Zgodnie z §4 ust. 4 statutu Szkoły¹, Szkoła¹:
 - pkt. 1 – nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - pkt.2 nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - pkt. 3 nieodpłatnie przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

Szkoła¹ posiada Regulamin biblioteki szkolnej, który jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły. Powyższy regulamin nie został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły¹. Zgodnie z pkt 1 powyższego regulaminu, ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów.

- Zgodnie z §7 ust. 2 statutu Szkoły¹, Szkoła¹:
 - pkt 9 : nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów,
 - pkt 10: wyznaczeni nauczyciele, wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków.

Zgodnie z pkt III ppkt 7 Regulaminu Świetlicy Szkoły¹, nauczyciele – wychowawcy świetlicy szkolnej opiekują się wychowankami podczas posiłków w stołówce szkolnej.

- Zgodnie z §17 ust. 2 pkt 2 statutu Szkoły¹, Rodzice mają prawo do znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty.



Na stronie internetowej szkoły (<https://www.sp3.rzeszow.pl>) w zakładce dokumenty, znajdują się kryteria oceniania uczniów, z którymi rodzice mogą się zapoznać. Zasady i kryteria oceniania uczniów nie zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły¹.

- Zgodnie z §30 ust. 1 pkt 1 statutu Szkoły¹, Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny. W dniu 3 kwietnia 2020 r. Dyrektor Szkoły¹ sporządził arkusz organizacji Szkoły¹ na rok szkolny 2020/2021 obowiązujący od 1 września 2020 r..

W dniu 2 kwietnia 2020 r. Dyrektor Szkoły przedłożył Zarządowi Oddziału ZNP w Rzeszowie oraz Organizacji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Rzeszowie do zaopiniowania projekt arkusza organizacji Szkoły¹ na rok szkolny 2020/2021.

- Zgodnie z §35 ust. 1 statutu Szkoły¹, Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących uchwała regulamin swojej działalności.

Uchwałą nr 22/2017 z dnia 6 grudnia 2017 r. został wprowadzony Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły¹.

- Zgodnie z §37 ust. 4 statutu Szkoły¹, Rada Pedagogiczna ponadto uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli.

Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły¹, na lata 2017-2021 nie posiada daty jego sporządzenia, oraz nie został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły¹. Na podstawie analizy porządku obrad ujętych w protokołach z posiedzeń Rady Pedagogicznej w latach 2016-2017, Kontrolujący stwierdził, że Rada Pedagogiczna nie uczestniczyła w jego tworzeniu, gdyż ww. protokoły nie zawierają informacji na ten temat.

- Zgodnie z §38 statutu Szkoły¹:

- ust. 4: Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- ust.5: Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

Zastępca Dyrektora Szkoły¹ przedłożył Kontrolującemu „Księgę Protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej SP3 w Rzeszowie”, w której znajdowały się protokoły za okres od 27 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2020 r..

- Zgodnie z §50 statutu Szkoły¹:

- ust. 2: Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów,
- ust. 3: W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5,
- ust.4: Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego),
- ust.5: Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,

- ust.6: Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- ust 7: Liczba uczniów w oddziale klas IV –VIII nie może przekraczać 30.

Na podstawie wydruku z arkusza organizacyjnego Szkoły¹ sporządzonego przez Wicedyrektora Szkoły¹, Kontrolujący stwierdził, że maksymalna liczba uczniów wykazana w §50 ust. 2 i 7 nie została przekroczona.

• Zgodnie z §56 statutu Szkoły¹:

- ust 1: Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną,
- ust.2: Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
 - wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
 - sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

Na podstawie losowo wybranych kart zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej na rok szkolny 2020/2021, kontrolujący stwierdził, że:

- nie zawierają one informacji o czasie pobytu dziecka w świetlicy, co jest niezgodne z §56 ust. 2 statutu Szkoły¹,
- posiadają one wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
- posiadają one dane kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych.

• Zgodnie z §59 statutu Szkoły¹, Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
- regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami, uczęszczanie dzieci na zajęcia,
- utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),
- stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar,
- utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
- prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

Zgodnie z pkt II ppkt 1-3 Regulaminu świetlicy, świetlica stanowi integralną część szkoły, i realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, który jest zgodny z planem wychowawczym szkoły.

Zgodnie z pkt IV ppkt 2 Regulaminu świetlicy, wychowanek jest zobowiązany m.in. do dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, natomiast nauczyciel nie jest zobowiązany do „utrzymania właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy”, o którym mowa w §59 statutu Szkoły¹.

Zgodnie z pkt III ppkt 2 Regulaminu świetlicy, świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczo-opiekuńczych według grafików opracowanych przez wychowawców świetlicy na początku każdego semestru.

Załączniki do protokołu kontroli:

Załącznik nr 1 - Zestawienie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych nr SP-3.120.139.2017,

Załącznik nr 2 - Protokół kontroli kasy z dnia 16 lipca 2020 r..

Informacje końcowe.

Dyrektor Szkoły¹ został powiadomiony o przysługującym - zgodnie z Regulaminem przeprowadzania kontroli (zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.erzeszow.pl/urzed-i-jednostki-miasta/wydzialyurzedumiasta/biuro-kontroli>) stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr VI/710/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 sierpnia 2012 roku - prawie do wnoszenia pisemnych umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Szkoły¹.

Rzeszów, 14 sierpnia 2020 roku.;

Rzeszów, ... sierpnia 2020 roku.

Kontrolujący:

*Inspektor Biura Kontroli
Urzędu Miasta Rzeszowa*

Paweł Wątróbski

Jednostka kontrolowana:

Załącznik nr 1

Zestawienie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych nr SP-3.120.139.2017 - I

Lp	Dokument	Wysługa lat					Otrzymanie lub wydanie przez SP3
		Okres	Wyciszenie okresu	RAZEM lata pracy	Akta osobowe	Prawidłowa wysługa lat	
1	Świadectwo pracy (akta osobowe - dokument nr A4)	07.12.2000	05.02.2002	1 rok, 1 m-c, 30 dni	1 rok, 1 m-c, 30 dni		15.09.2011
2	Świadectwo pracy (akta osobowe - dokument nr A7)	01.02.2005	31.08.2009	4 lata, 7 m-cy, 0 dni	5 lat, 9 m-cy, 0 dni		15.09.2011
3	Zaświadczenie z PUP (akta osobowe - dokument nr A9)	16.01.2010	07.03.2010	0 lat, 1 m-c, 20 dni	3 lat, 10 m-cy, 20 dni		16.09.2011
4		11.05.2010	27.06.2010	0 lat, 1 m-c, 17 dni	6 lat, 0 m-cy, 6 dni		
5		03.09.2010	23.11.2010	0 lat, 2 m-cy, 21 dni	6 lat, 2 m-cy, 28 dni		
6	Umowa o pracę w SP3 (od 19-09-2011 do 30-09-2012), (akta osobowe - dokument nr B1)	RAZEM		6 lat, 2 m-cy, 28 dni		0%	15.09.2011
7	Przydział czynności (akta osobowe - dokument nr B2)						
8	Zmiana wysokości wynagrodzenia (akta osobowe - dokument nr B5)					5%	15.09.2011
9	Decyzja w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego - od 25 lipca 2012 r. do 3 września 2012 r. - 28 dni (akta osobowe - brak nr dokumentu)						
10	Umowa o pracę w SP3 od 01-10-2012 na czas nieokreślony, (akta osobowe - dokument nr B12)			7 lat, 1 m-c, 19 dni		11%	18.09.2012
11	Pismo dyrektora do pracownika (akta osobowe - dokument nr B13)			7 lat, 1 m-c, 26 dni		11%	25.09.2012
12	Decyzja w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego - od 24 lipca 2013 r. do 30 sierpnia 2013 r. - 28 dni (akta osobowe - dokument nr B16)						25.06.2013
13	Zmiana wysokości wynagrodzenia (akta osobowe - dokument nr B19)			8 lat, 4 m-cy, 17 dni		11%	22.01.2014
14	Zmiana wysokości wynagrodzenia (akta osobowe - dokument nr B21)			8 lat, 7 m-cy, 13 dni		11%	18.04.2014
15	Decyzja w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego - od 28 lipca 2014 r. do 29 sierpnia 2014 r. - 24 dni (akta osobowe - dokument nr B23)						25.06.2014
16	Decyzja w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego - od 22 lipca 2015 r. do 1 września 2015 r. - 30 dni (akta osobowe - dokument nr B25)						23.06.2015
17	Zmiana wysokości wynagrodzenia - wyrównanie od 01-07-2015 (akta osobowe - dokument nr B28)			9 lat, 10 m-cy, 3 dni		11%	21.09.2015
18	Porozumienie stron zmieniające warunki umowy o pracę (akta osobowe - dokument nr B31)						29.01.2016
19	Porozumienie stron zmieniające warunki umowy o pracę (akta osobowe - dokument nr B35) - ANULOWANO.						21.03.2016
20	Decyzja w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego - od 20 lipca 2017 r. do 29 sierpnia 2017 r. (akta osobowe - dokument nr B40)						
21	Zmiana wysokości wynagrodzenia (akta osobowe - dokument nr B41)					15%	20.07.2017
22	Zmiana wysokości wynagrodzenia (akta osobowe - dokument nr B46)			12 lat, 3 m-cy, 22 dni		16%	19.04.2018

23	osobowe - dokument nr B47). Do decyzji dołączono wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego.					07.05.2018
24	Zmiana wysokości wynagrodzenia (akta osobowe - dokument nr B50)			13 lat, 2 m-ce, 25 dni		17.04.2019
25	Decyzja w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego - od 4 lipca 2019 r. do 16 sierpnia 2019 r. - 31 dni (akta osobowe - dokument nr B51)					07.06.2019
26	Pismo SP3 z dnia 11-02-2020 do pracownika (akta osobowe - dokument nr B53)					11.02.2020
27	Pismo SP3 z dnia 25-02-2020 do pracownika (akta osobowe - dokument nr B54)					25.02.2020
28	Pismo SP3 z dnia 25-02-2020 do pracownika (akta osobowe - dokument nr B55)	08.03.2010	08.05.2010			25.02.2020
29	Pismo pracownika do dyrektora SP3 ws. Zaliczenia stażu pracy - w załączeniu świadectwa pracy (akta osobowe - dokument nr B57)	29.06.2010	28.08.2010			10.03.2020
		30.06.2012	25.08.2012			
		27.06.2015	29.08.2015			
		24.06.2017	29.08.2017			
		23.06.2018	25.08.2018			
30	Pismo SP3 z dnia 11-03-2020 do pracownika (akta osobowe - dokument nr B58)					11.03.2020
31	Pismo SP3 z dnia 16-03-2020 do pracownika (akta osobowe - dokument nr B60)			14 lat, 8 m-cy, 2 dni	14%	16.03.2020
32	Zmiana wysokości wynagrodzenia (akta osobowe - dokument nr B61)			14 lat, 8 m-cy, 18 dni	14%	01.04.2020
33	Decyzja w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego - od 25 czerwca 2020 r. do 7 sierpnia 2020 r. (akta osobowe - dokument nr B64)					23.06.2020

Prawidłowa zmiana usługi lat		
Data uzyskania		%
19.09.2011		6%
20.06.2012		7%
05.09.2013		8%
08.10.2014		9%
18.11.2015		10%
18.11.2016		11%
28.12.2017		12%
22.01.2019		13%
12.03.2020		14%
19.06.2020		15%

Rzeszów, 13.08.2020 r.

Inspektor Biura Kontroli
Urzędu Miasta Rzeszowa

Paweł Wątróbski

**Protokół kontroli kasy
W Szkole Podstawowej nr 3 w Rzeszowie.**

Kontrolę przeprowadzono w składzie:

1. Osoba materialnie odpowiedzialna:
2. Inspektor w Biurze Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa –

w dniu: **16 lipca 2020 r. od godziny 11⁴⁸ do godziny 12⁰⁵.**

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie **0,00 zł.**

Saldo kasowe na dzień **30 czerwca 2020 r.** według raportu kasowego nr:

- RK/RK Budżet/000004/2020 za okres od 01.04.2020 do 30.06.2020 r. wynosi **0,00 zł** słownie złotych: zero złotych 00/100, (ostatni nr „KP” KP/RK Budżet/000008/2020 z dnia 22.06.2020 r., ostatni nr „KW” KW/RK Budżet/000008/2020 z dnia 22.06.2020 r.),
- RK/RK WRD/000003/2020 za okres od 01.04.2020 do 30.06.2020 r. wynosi **0,00 zł** słownie złotych: zero złotych 00/100, (ostatni nr „KP” KP/RK WRD/000005/2020 z dnia 25.06.2020 r., ostatni nr „KW” KW/RK WRD/000006/2020 z dnia 26.06.2020 r.),
- RK/RK ZFSS/000001/2020 za okres od 01.01.2020 do 30.06.2020 r. wynosi **0,00 zł** słownie złotych: zero złotych 00/100, (ostatni nr „KP” KP/RK ZFSS/000001/2020 z dnia 17.06.2020 r., ostatni nr „KW” KW/RK ZFSS/000001/2020 z dnia 19.06.2020 r.),

Stwierdza się stan kasy **zgodny/niezgodny*** z powyższymi raportami kasowymi.

2. Inne wartości pieniężne: **Brak**
3. Depozyty przechowywane w kasie: **Brak**
4. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa: **Kasa zlokalizowana jest na parterze budynku. Okna w pomieszczeniu kasy nie posiadają krat, drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy zwykłej konstrukcji (biurowe) z jednym zamkiem, w pomieszczeniu kasy nie zainstalowano urządzenia alarmowego, w pomieszczeniu kasy nie znajduje się szafa stalowa do przechowywania wartości pieniężnych (taka szafa znajduje się w pomieszczeniu obok).**

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze do protokołu kontroli, 1 egzemplarz pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna **wniosła/nie wniosła zastrzeżeń***.

Podpisy osób uczestniczących w kontroli:

1. Osoba materialnie odpowiedzialna:
2. Inspektor w Biurze Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa:

* - niepotrzebne skreślić.