KOPIA

Warszawa, dnia 12 grudnia 2011 r.

MINISTER ŚRODOWISKA

BKiAWkr-0943-11/54625/11/ew

Pani
Justyna Żarczyńska
p.o. Dyrektora
Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu

MINISTERSTWO ŚRODOWISKA KANCELARIA OGÓLNA WPŁYNĘŁO W DNIU 12 GRU. 2011 L. dz. ..... Elmieuska

POLECONY za zwrotnym poświadczeniem odbioru

SEKRETARIAT Departamentu Leśnictwa WPŁYNĘŁO 2011 -12- 12 L. dz. .....

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Ministra Środowiska nr 19/2011 z dnia 6 września 2011 r. - zespół kontrolny Ministerstwa Środowiska przeprowadził kontrolę doraźną w Zespole Szkół Leśnych w Miliczu w zakresie:

A. Weryfikacji zagadnień podnoszonych w skargach kierowanych do Ministerstwa Środowiska, dotyczących funkcjonowania Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu.
B. Gospodarki finansowej.
C. Polityki kadrowej.

W dniu 07.10.2011 r. wysłano do p. Janiny Smolińskiej Dyrektora ZSL w Miliczu protokół z kontroli z prośbą o podpisanie.
Pismem nr 0717-183/2011 z dnia 28.10.2011 r. (data wpływu do Ministerstwa Środowiska 02.11.2011r.) Dyrektor ZSL w Miliczu p. Janina Smolińska wniosła zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
Po rozpatrzeniu w/w zastrzeżeń wysłano w dniu 17.11.2011 r. do ZSL w Miliczu protokół kontroli, uwzględniający opis sposobu rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń.
Protokół kontroli został podpisany przez Panią Dyrektor w dniu 22.11.2011 r. i odesłany do Ministerstwa Środowiska.

Analizując przedstawioną do kontroli dokumentację, zespół kontrolny stwierdził w zakresie:

Procedur wewnętrznych:

Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu Nr 4/2011/2012 dotyczące cyt.: „ (...) na czas mojej nieobecności ustalam następujący tryb na wypadek kontroli (...). Wprowadzenie procedur jest elementem kontroli zarządczej. (...)" zawiera zapisy niezgodne z „Procedurami przeprowadzania

kontroli w organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Środowiska oraz komórkach organizacyjnych Ministerstwa Środowiska", zatwierdzonych w dniu 10 listopada 2010 r. przez Ministra Środowiska.

A. W zakresie weryfikacji zagadnień podnoszonych w skargach kierowanych do Ministerstwa Środowiska, dotyczących funkcjonowania Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu:

Statut szkoły zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004, Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), jest głównym dokumentem dotyczącym organizacji i funkcjonowania szkoły. Zgodnie z § 10 Regulaminu Rady Pedagogicznej ZSL w Miliczu Statut szkoły i jego nowelizacje uchwala Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących.
Statut jako dokument nie jest opieczętowany pieczęcią szkoły, nie jest podpisany przez dyrektora szkoły ani inną upoważnioną osobę. Brak jest też uchwały Rady Pedagogicznej, która go zatwierdza. Treść statutu nie jest nowelizowana w stosunku do zmieniających się uregulowań prawnych z zakresu oświaty.
W szkole zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.) istnieje obowiązek dokumentowania uchwał. W szkole brak jest uchwał z 2011 r. Pozostała dokumentacja, która była przedmiotem kontroli również zawiera błędy i braki co świadczy o braku znajomości przepisów lub zaniedbaniach kierownika jednostki w tym zakresie.
W trakcie kontroli wykazano, że nie wszyscy nauczyciele są w szkole zatrudniani zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami na dane stanowisko, zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
Zgodnie z art. 9b ust. 4 w/w ustawy – Karta Nauczyciela, dyrektor szkoły nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego w drodze decyzji administracyjnej.
Jak wynika z przedstawionych dokumentów, w dniu 1 września 2009 r. Pan Krzysztof Chlistun został zatrudniony w ZSL w Miliczu jako nauczyciel, również w dniu 1 września 2009 r. otrzymał akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego nie mając przygotowania pedagogicznego. Dopiero 23 maja 2010 r. otrzymał świadectwo ukończenia kursu pedagogicznego. Zgodnie z art. 9 ust. 1 w/w ustawy – Karta Nauczyciela, stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje.
Zgodnie z art. 5 ust. 7 w/w ustawy o systemie oświaty organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność, a w szczególności za zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki. Dyrektor szkoły połączył trzy klasy czwarte w dwie, bez wiedzy, zgody (opinii) organu prowadzącego.
Brak udokumentowanej współpracy dyrekcji szkoły z Radą Rodziców i związkami zawodowymi, zgodnie z § 20 statutu szkoły.
Zawarcie umowy zlecenia, której zakres przedmiotowy obejmuje reprezentowanie zleceniodawcy w sprawach przed organami orzekającymi, opracowywanie projektów umów, ugód, porozumień, oraz bieżące doradztwo i poradnictwo prawne w zakresie potrzeb zleceniodawcy, z pełnomocnikiem szkoły na warunkach określonych w umowie jest dla szkoły niekorzystne. Ponadto udokumentowanie wykonania postanowień niniejszej umowy jest niepełne.
Kwestia polityki bezpieczeństwa danych osobowych realizuje cel ochrony danych osobowych przez określenie zasad i procedur zmierzających do zapewnienia ich skutecznego, bezpiecznego i nieprzerwanego działania zgodnie z przeznaczeniem tych danych i zadaniami danego podmiotu.

Zasady i procedury definiują sposoby i metody bezpiecznego przetwarzania danych osobowych oraz ich ochrony przed nieuprawnionym przetwarzaniem, dostępem, ujawnieniem, utratą, nieprawidłowym wykorzystaniem lub kradzieżą. Zgodnie z obowiązującym prawem dyrektor szkoły powinien dysponować podstawowymi dokumentami dotyczącymi polityki bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Dokument taki musi zawierać elementy, które zostały określone w rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Zarządzenie Dyrektora ZSL w Miliczu z dnia 23 listopada 2009 r. Nr 4/2009/2010 w sprawie polityki bezpieczeństwa wraz z załącznikiem „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych ZSL w Miliczu im. Władysława Jedlińskiego 2009" jest dokumentem w którym mylone są pojęcia dotyczące danych osobowych, wrażliwych i niejawnych. Całość dokumentu odnosi się szczątkowo do kwestii ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji. Ponadto pracownicy mający dostęp do danych osobowych nie mają tego w zakresach obowiązków, brakuje upoważnień dla tych osób do przetwarzania tych danych. W szkole nie ma administratora bezpieczeństwa informatycznego.

Powierzenie pracownikowi przez pracodawcę wykonania określonego zadania służbowego poza stałym miejscem pracy wymaga odpowiedniego udokumentowania, takim dokumentem najczęściej jest polecenie wyjazdu służbowego – delegacja. Podróż służbowa odbywa się: zawsze na polecenie pracodawcy, w celu wykonania zadania służbowego, poza miejscowością, w której znajduje się szkoła, lub poza stałym miejscem pracy – wykonanie zadania w innym miejscu (poza stałym miejscem), ale nawet w tej samej miejscowości uzasadnia zwrot należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. W ZSL w Miliczu w większości przypadków środkiem lokomocji osób delegowanych są samochody prywatne podczas gdy szkoła posiada 3 samochody służbowe, a jeden z pracowników szkoły posiada w zakresie obowiązków czynności związane z przewozem osób i mienia.

Ponadto rejestr delegacji prowadzony jest mało precyzyjnie a niektóre wyjazdy pracowników nie są w nim odnotowane. Weryfikacja poprawności prowadzenia rejestru delegacji służbowych i druków poleceń wyjazdów służbowych wskazuje na drobne uchybienia – brak wpisanej daty bądź celu wyjazdu.

Obowiązek publikowania informacji za pomocą podmiotowej strony BIP określony został w art.8 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

Zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej obowiązane do udostępniania informacji publicznej są władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne. Szkoła w Miliczu prowadzi serwis internetowy-podmiotowa stronę WWW, która zawiera informację o funkcjonowaniu, w tym ogłoszenia i informacje gospodarcze.

B. W zakresie gospodarki finansowej:

Główny Księgowym ZSL w Miliczu p. Agnieszka Szlachta posiada nieaktualny zakres czynności i obowiązków. W zakresie tym widnieje zapis, że P. Agnieszka Szlachta zatrudniona jest na stanowisku p.o. głównej księgowej co jest niezgodne ze stanem faktycznym, ponieważ od dnia 1 września 2010 r. zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego.

W dokumentacji inwentaryzacji przeprowadzonej w dniu 18.10.2011 r. brak jest:

- oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej o przekazaniu wszystkich dokumentów rozchodowych i przychodowych do komórki księgowości – przed rozpoczęciem czynności spisowych,

- oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej o nie wnoszeniu zastrzeżeń co do przeprowadzonego spisu oraz że wszystkie składniki majątkowe zostały spisane w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki zgodnie z art. 4 ust 5 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Z analizy wybranych pozycji kosztów w zakresie umów zleceń i umów o dzieło wynika, że ZSL w Miliczu reprezentowany przez p. Janinę Smolińską p. o. Dyrektora zawarł w dniu 27.12.2010 r. z p. Agnieszką Szlachtą umowę o dzieło na „opracowanie polityki rachunkowości". Zapłatę za wykonanie w/w dzieła określono w umowie na kwotę 1500 zł.

W pkt II. 7 zakresu obowiązków służbowych p. Szlachty Głównego Księgowego ZSL w Miliczu napisano, że „(...) przyjmuję do wiadomości i wykonania następujące obowiązki: opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji".

W odpowiedzi na zapytanie kontrolujących w w/w sprawie Wicedyrektor Szkoły p. Elżbieta Iwanicka wyjaśniła że: „Pani Agnieszka Szlachta nie miała w zakresie obowiązków czynności objętych zleceniem, ponieważ zakres obowiązków p. Agnieszki Szlachty zawierający zapis „opracowanie projektów przepisów wewnętrznych..." był na dzień zlecenia nieaktualny (...). Ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości spoczywa na kierowniku jednostki zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości (...)".

Zgodnie z art. 54 ust. 1 w/w ustawy o finansach publicznych głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność (...).

Ponadto z art. 4 ust 5 w/w ustawy o rachunkowości wynika, że przyjęcie odpowiedzialności w zakresie rachunkowości powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

Z cytowanej wyżej normy prawnej wynika także, że kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości (...) zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą.

Zatem spełnienie powyższych wymogów ustawowych za które odpowiedzialny jest kierownik jednostki warunkuje wykonywanie obowiązków głównego księgowego j.s.f.p.

Wypłata pracownikowi wynagrodzenia z tytułu umowy o dzieło za pracę którą powinien wykonywać w ramach swoich obowiązków zapisanych w zakresie czynności obowiązków służbowych jest niezgodna z zasadą dokonywania wydatków ze środków publicznych w sposób celowy i oszczędny o której mowa w art. 44 ust 3 w/w ustawy o finansach publicznych.

Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki – art. 53 ust. 1 w/w ustawy o finansach publicznych.

C. W zakresie polityki kadrowej:

Akta osobowe pracowników ZSL w Miliczu były prowadzone zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, 286 – z późn. zm.). W trakcie weryfikacji w aktach osobowych stwierdzono brak części dokumentów, dotyczących stosunku pracy pracowników.

Regulamin pracy ZSL w Miliczu zawiera większość wymaganych regulacji, z wyłączeniem przepisów dotyczących wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (wymagane zgodnie z art. 104^1 §1 pkt 1 KP). Zgodnie z art. 104^2§1 Kodeksu pracy regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. W §21 pkt 1 regulaminu pracy ZSL w Miliczu określono, że do dokonywania zmian w regulaminie pracy uprawniony jest dyrektor szkoły. Zapis ten należy ocenić jako zdecydowanie niekorzystny dla pracowników, z uwagi na pozbawienie reprezentującej pracowników zakładowej organizacji związkowej możliwości wypływania na treść regulaminu pracy. W świetle powyższego, §21 pkt 1 regulaminu pracy ZSL w Miliczu może nie mieć mocy wiążącej. Niezgodność z Kodeksem pracy zapisu §21 pkt 1 regulaminu pracy może również oznaczać, że wprowadzone na podstawie tego zapisu aneksy do regulaminu pracy ZSL w Miliczu z dnia 2 i 14 września 2011 r. również nie mają mocy wiążącej. Zgodnie z art. 104^3 Kodeksu pracy, regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Przyjęty w ZSL w Miliczu sposób podawania zmian do regulaminu pracy do wiadomości pracowników może być przez nich lub sąd pracy uznany za niewystarczający, co może skutkować problemami w przypadku sporów sądowych.

Zasady wynagradzania pracowników szkół nie będących nauczycielami określa, wydane na podstawie art. 77^3 §1 Kodeksu pracy, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. Nr 82, poz. 493 – z późn. zm.). Obowiązujący w ZSL w Miliczu „Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu" składa się z 19 paragrafów, z których zaledwie jeden wprowadza istotne rozstrzygnięcia dotyczące zasad wynagradzania. Pozostałe zapisy w są powtórzeniem zapisów obowiązującego rozporządzenia, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy lub maja charakter odsyłający. Przepisy prawa pracy obowiązujące pracodawcę jakim jest ZSL w Miliczu nie nakładają obowiązku wprowadzania regulaminu wynagradzania. Jeżeli regulamin taki będzie wprowadzony to powinien ustalać kwestie nieuregulowane obowiązującymi przepisami, na przykład określać szczegółowe zasady przyznawania nagród uznaniowych lub dodatków specjalnych. Umowa zlecenia zawarta w dniu 10 grudnia 2010 r. z Panią Małgorzatą Imbór na kwotę 1500 złotych, w ramach której zlecono „opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi", budzi szczególne wątpliwości. Z uwagi na treść przygotowanego w ramach umowy zlecenia regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu, środki wydane na realizację tej umowy zostały wydane w sposób niezgodny z zasadami wydatkowania środków publicznych, o których mowa w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 – z późn. zm.).
Analiza 22 umów cywilnoprawnych zawartych z obecnymi lub byłymi pracownikami ZSL w Miliczu, obowiązujących w okresie od 1 września 2010 r. do chwili obecnej pozwala stwierdzić, że sposób określania w umowach cywilnoprawnych rodzaju dzieła do wykonania lub zlecenia do realizacji jest lakoniczny i w przypadku sporu z wykonawcą lub zleceniobiorcą takie zapisy mogłyby utrudniać egzekwowanie uprawnień szkoły.
Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 – z późn. zm.) do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. W aktach osobowych stwierdzono brak stosownych upoważnień. Zapisy Polityki bezpieczeństwa budzą zastrzeżenia i problemy interpretacyjne. Zapisy te mogą być niezgodne z ustawą o ochronie danych osobowych, a ich

stosowanie nie zapewnia odpowiedniej ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach działalności szkoły.
Kontrolujący przeanalizowali część dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw pożarowej, które co do zasady, są przygotowane należycie.

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

1. Opracowywanie procedur wewnętrznych w oparciu i w zgodzie z aktami normatywnymi wyższego rzędu.
2. Nowelizację i aktualizację statutu szkoły zgodnie z prawem oświatowym oraz opatrzenie go pieczęciami i podpisem kierownika jednostki.
3. Uzupełnienie brakującej Księgi Uchwał, zgodnie z § 16 rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.) i zweryfikowanie pozostałej dokumentacji prowadzonej w szkole pod względem wymogów przywołanego rozporządzenia.
4. Weryfikację kwalifikacji kadry pedagogicznej, zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
5. Szczegółowe zbadanie zgodności zatrudnienia Pana Krzysztofa Chlistuna na stanowisku nauczyciela.
6. Rozpoczęcie statutowej współpracy Szkoły z Radą Rodziców i związkami zawodowymi, oraz dokumentowanie tej współpracy.
7. Przeanalizowanie zasadności łączenia klas (szczególnie maturalnych) w ponad 30 osobowe, mając na względzie odpowiedzialność organu prowadzącego za zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
8. Rozważenie możliwości aneksowania bądź wypowiedzenia umowy zlecenia z pełnomocnikiem szkoły oraz wyegzekwowanie od zleceniobiorcy wszelkiej dokumentacji, w tym zestawień o których mowa w § 6 ust. 5 umowy zlecenia z dnia 3 stycznia 2011 r.
9. Sporządzenie pełnej dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926) i rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024). Dokumentacja ta powinna uwzględniać również standardy kontroli zarządczej w tym zakresie.
10. Wprowadzenie nowego wzoru rejestru wyjazdów służbowych i prowadzenie bardziej szczegółowej analizy konieczności używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
11. Przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych o którym mowa w art. 27 w/w ustawy o rachunkowości.
12. Uaktualnienie zakresu czynności Głównego Księgowego zgodnie z wymogami w tym zakresie art. 54 ust. 1 w/w ustawy o finansach publicznych.
13. Dokonywanie wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad wymienionych w art. 44 ust. 3 pkt 1 a i b w/w ustawy o finansach publicznych.
14. Niezwłoczne uzupełnienie w aktach osobowych brakującej dokumentacji kadrowej, w szczególności aktualnych zakresów obowiązków pracowników.

15. Uzupełnienie regulaminu pracy o wymagane przepisami prawa pracy zapisy, w tym również o zapisy, które znalazły się w aneksach do regulaminu pracy z dnia 2 i 14 września 2011 r., zmianę brzmienia §15 ust. 2 oraz wprowadzanie wszelkich zmian zgodnie z procedurą określoną w art. 104^{2} i 104^{3} Kp.
16. Uchylenie obecnego regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu.
17. Formułowania umów cywilnoprawnych w sposób bardziej precyzyjny, tak by w przypadku sporu sądowego można było dochodzić uprawnień szkoły.
18. Wprowadzenie zmian do Polityki bezpieczeństwa, tak by zapisy były zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewniały ochronę danych osobowych pracowników i uczniów ZSL w Miliczu.

Przedstawiając powyższe wystąpienie pokontrolne, proszę Panią Dyrektor o złożenie pisemnej informacji odnośnie sposobu wykorzystania wyników kontroli zawartych w protokole oraz o podjętych działaniach zmierzających do usunięcia stwierdzonych niedociągnięć i realizacji zaleceń zawartych w tym wystąpieniu – w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania niniejszego pisma.

Z up. MINISTRA
PODSEKRETARZ STANU
GŁÓWNY KONSERWATOR PRZYRODY

Janusz Zaleski

Do wiadomości:

Pan Krzysztof Janeczko - Dyrektor Departamentu Leśnictwa

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Dyrektor

A. P. Zbyłut

Andrzej Zbyłut

Milicz, dnia 16 stycznia 2012 r.

Pan

Janusz Zaleski

Podsekretarz Stanu

Główny Konserwator Przyrody

Ministerstwo Środowiska

W odpowiedzi na pismo z dnia 12 grudnia 2011 roku nr BKiAWkr-0943- 11/54625/11/ew – wystąpienie pokontrolne informuję:

Ad.1

Zalecenie dot. opracowywania procedur w oparciu i w zgodzie z aktami normatywnymi wyższego rzędu przyjęto do stosowania.

Obecnie trwają prace analizujące zgodność dotychczas wprowadzonych procedur z aktami normatywnymi wyższego rzędu.

Ad.2

Obecnie trwają prace dot. aktualizacji statutu szkoły i dostosowania tego dokumentu do potrzeb placówki.

Ad.3

Księgę uchwał uzupełniono o brakujące uchwały wymienione w protokole pokontrolnym . Ponadto od stycznia 2012 roku wprowadzono rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.

Ad.4

Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela dokonano weryfikacji kwalifikacji kadry pedagogicznej zatrudnionej w Zespole Szkół Leśnych – wszyscy nauczyciele posiadają wymagane kwalifikacje do nauczania przedmiotów w szkole.

Brak odpowiednich kwalifikacji stwierdzono w przypadku nauczyciela wiedzy o kulturze – Krystyny Mielnik.

Zespół Szkół Leśnych, ul. Kasztelańska 1, 56-300 **M i l i c z**

tel.: +48 71 38-40-718, fax: +48 71 38-40-718, e-mail: zsl@milicz.pl

www.zsl.milicz.pl

Pani Krystyna Mielnik legitymuje się dyplomem ukończenia Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Filia w Cieszynie w zakresie wychowania plastycznego – specjalność nauczycielska , mgr wychowania plastycznego i w świetle obowiązujących przepisów nie posiada kwalifikacji do nauczania przedmiotu – wiedza o kulturze.

Kwalifikacje do nauczania wiedzy o kulturze posiada Pani Elżbieta Iwanicka, która ukończyła w tym zakresie studia podyplomowe.

Ad.5

Po analizie dokumentacji Pana Krzysztofa Chlistuna stwierdzono , iż ówczesna dyrektor szkoły naruszyła obowiązujące przepisy, zatrudniając Pana Chlistuna na stanowisku nauczyciela kontraktowego.

Pan Krzysztof Chlistun w dniu zatrudnienia tj. 1 września 2009 roku na stanowisku nauczyciela legitymował się dyplomem ukończenia Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu na Wydziale Rolniczym , na kierunku Technika Rolnicza i Leśna, tytuł zawodowy – inżynier. Z przedstawionego suplementu do dyplomu ukończenia studiów nr 21269 wynika, że absolwent kierunku technika rolnicza i leśna powinien posiadać umiejętności wykorzystania nauk podstawowych, ogólnotechnicznych i zawodowych do rozwiazywania współczesnych i przyszłościowych problemów inżynierii rolniczej. Absolwent powinien mieć wiedzę z dziedziny organizowania, prowadzenia i zarządzania działalnością szeroko pojętej infrastruktury rolniczej. Pojęcie to obejmuje eksploatację maszyn i urządzeń oraz organizację i zarządzanie firmami związanymi z produkcją rolniczą od produkcji surowców do ich przetwarzania.

Na dzień zatrudnienia Pan Krzysztof Chlistun nie posiadał przygotowania pedagogicznego.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r.Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Pan Krzysztof Chlistun nie mając odpowiednich kwalifikacji w dniu 1 września 2009 roku nie powinien zajmować stanowiska nauczyciela oraz nie powinien otrzymać aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowego. Ponadto w aktach szkoły widnieją dwa różne dokumenty dot. nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

W dniu 27 sierpnia 2010 roku ówczesna p.o dyrektora Pani Elżbieta Iwanicka rozwiązała wcześniej zawartą umowę o pracę na stanowisku nauczyciela na czas nieokreślony z dniem 31 sierpnia 2010 roku i jednocześnie w tym samym dniu nawiązała z Panem Chlistunem kolejną umowę o pracę na czas nieokreślony na stanowisku kierownika administracyjno – gospodarczego .Podpisanie umowy nie zostało poprzedzone konkursem na stanowisko.

Obecnie Pan Chlistun jest zatrudniony na stanowisku kierownika administracyjno – gospodarczego.

Ad.6

Zalecenia dot. statutowej współpracy szkoły z rada Rodziców i Związkami Zawodowymi przyjęto do stosowania.

Ad.7

Dokonując analizy zasadności klas stwierdzono:

Trzy klasy czwarte liczące, każda ponad 20 uczniów , zostały w roku szkolnym 2011/2012 połączone w dwie liczące obecnie ponad 30 uczniów każda. Ponadto, jak wynika z informacji połączenie nie zostało uzgodnione z organem prowadzącym . Praca w tak dużych zespołach klasowych nie sprzyja koncentracji , nabywaniu i utrwaleniu nowych umiejętności, nie sprzyja nawiązywaniu prawidłowych relacji podczas pracy w grupach, a także nie zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki. W chwili obecnej nie ma możliwości ponownego podziału na mniejsze grupy. Aby zapewnić jak najlepsze przygotowanie uczniów do egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzające kwalifikacje zawodowe nauczyciele wiodących przedmiotów maturalnych i zawodowych zaoferowali nieodpłatne prowadzenie dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych.

Ad. 8

W dniu 14 listopada 2011 roku wypowiedziano umowę pełnomocnik szkoły Pani Adwokat Darii Klik – Przybylskiej z powodu braku zaufania. Z dostępnej dokumentacji wynika, że szkoła miała zawartą umowę o stałą obsługę prawną do dnia 31.12.2011 roku (posiadamy jedynie kserokopię umowy). W dniu 18 listopada do sekretariatu szkoły wpłynęła kserokopia umowy wraz z aneksem do umowy o stała obsługę prawną z dnia 1 czerwca 2011 na podstawie , której adw. Klik – Przybylska obciążyła szkołę na kwotę ok. 25 tys. złotych za obsługę prawną i naliczenie kary za zerwanie umowy. Z rozmów z pracownikami szkoły (główna księgowa, sekretarka) wynika, że nikt wcześniej o takim aneksie nie wiedział (brak też jego oryginału). Ponadto na umowie jak i na aneksie widnieje tylko imienna pieczątka Pani Smolińskiej, a brak jest pieczęci szkoły. Pragnę tu dodać, że pani Smolińska zwróciła swoją pieczątkę dopiero na moje dwie pisemne prośby tj. w dniu 09 grudnia 2011 roku. Zwróciłam się z zapytaniem do pracowników Ministerstwa Środowiska , czy podczas kontroli przeprowadzonej we wrześniu w szkole w kontrolowanej dokumentacji znajdował się aneks do umowy. W piśmie z dnia 23 listopada nr DL.npl-461-129/52040/11/SW uzyskano informację , że podczas kontroli przedstawiono jedynie umowę bez wspomnianego aneksu. Na chwilę obecną szkoła otrzymała sądowy nakaz zapłaty , od czego wnosi odwołanie.

Ad.9

Dokumentacja dot. bezpieczeństwa danych osobowych będzie dokładnie opracowywana i wdrażana w ramach wprowadzania standardów dot. kontroli zarządczej.

Ad.10

Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 15/2011/2012 z dnia 2 stycznia 2012 roku wprowadzono nowy wzór rejestru wyjazdów służbowych pracowników ZSL. Nowy rejestr składający się z opieczętowanych i

ponumerowanych stron uwzględnia takie informacje jak: imię i nazwisko delegowanego, datę wyjazdu, miejsce , cel wyjazdu, środek lokomocji oraz datę zwrotu delegacji.

Ponadto wyjazd osoby delegowanej samochodem prywatnym wymaga każdorazowo zgody dyrektora szkoły.

Ad. 11

Zalecenia dot. przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji przyjęto do stosowania.

Ad. 12

Zakres czynności Głównego księgowego został uaktualniony zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Ad.13

Zalecenia dot. dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny zgodnie z ustawą o finansach publicznych przyjęto do stosowania.

Ad.14

W aktach osobowych pracowników dokonano weryfikacji i uzupełniono brakującą dokumentację kadrową, a to;

- akta osobowe Anny Kołodyńskiej i Barbary Korpowskiej uzupełniono o brakujące akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego

- uzupełniono brakującą dokumentację dot. opiekunów stażu nauczycieli , którzy rozpoczęli staż na nauczyciela kontraktowego i mianowanego.

- uzupełniono dokumentację zgodnie z upomnieniem, nakazem i wnioskiem Państwowej Inspekcji Pracy

- na bieżąco uzupełnia się wpisy w aktach osobowych o niezarejestrowane, a znajdujące się w aktach dokumenty

- uzupełniono brakujące zakresy czynności pracowników

- poprawiono nieprawidłowe informacje znajdujące się w elektronicznym systemie kadrowym

Specjalista ds. pracowniczych weryfikuje i uzupełnia akta osobowe pracowników.

Ad.15

Regulamin pracy pracowników Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu jest w trakcie opracowywania zgodnie z procedurami.

W dostępnej dokumentacji brak jest zaopiniowania wprowadzonych zmian aneksem (z dnia 2 i 14 września 2011 roku) przez związki zawodowe oraz stosownych zarządzeń dyrektora szkoły wprowadzających te zmiany.

Ad.16

Zarządzeniem Dyrektora szkoły uchylono regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami Zespołu Szkół Leśnych w Miliczu.

W tym zakresie obowiązuje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. nr 82 poz. 493 z późn. zmianami).

Ad.17

Zalecenia dot. formułowania umów cywilnoprawnych przyjęto do stosowania.

Ad.18

Pracownikom szkoły zajmującym się przetwarzaniem danych osobowych wydano stosowne upoważnienia. Ponadto Polityka bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych ZSL w Miliczu będzie aktualizowana przy uwzględnieniu standardów kontroli zarządczej.

Wyniki kontroli są cenną wskazówką do usunięcia nieprawidłowości i podjęcia dalszych działań zmierzających do poprawy funkcjonowania placówki we wszystkich obszarach.

p.o. DYREKTORA
mgr Justyna Żarczyńska