

PROTOKÓŁ Z KONTROLI
przeprowadzonej w Zespole Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji
w Czarnieckiej Górze
Czarniecka Góra 43, 25-220 Stąporków
w dn. 5.11.2015 - 31.12.2015

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce:

- Joanna Bryła-Lech – starszy specjalista, działająca na podstawie upoważnienia Nr EKST.1711.78.2015 (zał. nr 1), podpisanego przez panią Agatę Binkowską – Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, przedłużonego do dnia 31.12.2015 r. przez panią Agatę Binkowską – Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- Monika Cieśla – główny specjalista, działająca na podstawie upoważnienia Nr EKST.1711.77.2015 (zał. nr 2), podpisanego przez panią Agatę Binkowską – Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, przedłużonego do dnia 31.12.2015 r. przez panią Agatę Binkowską – Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie głównej kontrolowanej jednostki, w dniach: 17.11.2015 r., 16.12.2015 r.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze. Przedstawiono dyrektorowi Szkoły program kontroli (zał. nr 3).

I. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli

- art. 41 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r. poz.1392);
- § 39 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- uchwała nr 1107/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 maja 2012 w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”.

II. Zakres kontroli:

1. funkcjonowanie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w 2014,
2. prowadzenie składnicy akt oraz prawidłowość sporządzania dokumentacji archiwalnej.

III. Ustalenia wstępne, dane informacyjne jednostki

Organem prowadzącym Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze (zwanym dalej „Szkołą”) jest Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.

W skład Zespołu Szkół Specjalnych wchodzi:

- 1/. Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna z:
 - 1.1/. Oddziałem Przedszkolnym,
 - 1.2/. Zespołem Rewalidacyjno-Wychowawczym,

- 1.3/. Zespołem Pozalekcyjnych Zajęć Wychowawczych,
- 2/. Publiczne Gimnazjum Specjalne.

Dyrektorem jednostki od 01.02.2001 jest pani Teresa Teper. W Szkole zatrudnione w 2015 roku było łącznie 34 osoby, z czego 24 to nauczyciele (23,7 etatu), a 10 pracownicy administracji i obsługi (7,8 etatu). Opieką socjalną w 2014 r. objętych było 23 nauczycieli, 10 pracowników administracji i obsługi oraz 11 emerytowanych pracowników.

1. Funkcjonowanie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W Szkole funkcjonuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz.111), zwanej dalej „Ustawą”, pracodawcy prowadzący działalność w formie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych mają obowiązek tworzenia ZFŚS bez względu na liczbę zatrudnianych pracowników.

Zgodnie z art. 1 Ustawy środki ZFŚS są przeznaczane na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, przez którą należy rozumieć usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową (art. 2 pkt 1 Ustawy).

W oparciu o art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz.191), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, w Szkole dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli i dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne. Odpisy te, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników oraz emerytów, rencistów - byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w placówce. Środki w ramach ZFŚS przeznacza się na:

- dofinansowanie różnych form działalności socjalnej Szkoły, np. wczasy, zapomogi, itp.,
- wypłatę nauczycielom świadczenia urlopowego,
- scentralizowany fundusz świadczeń socjalnych, którego dysponentem jest Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 Ustawy zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo z art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz.1881), zwanej dalej „Ustawą o związkach zawodowych”. Przyznanie pracownikom świadczeń z funduszu powinno być dokonywane w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (art. 27 ust.2 Ustawy o związkach zawodowych).

W Szkole zasady korzystania z funduszu świadczeń socjalnych określa *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze*, a podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi *Roczny Plan Finansowy Środków ZFŚS Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze*. W Szkole została powołana komisja socjalna.

2. Prowadzenie składnicy akt oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji archiwalnej

Składnica akt Szkoły działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U z 2002 r. Nr 167, poz. 1375),
3. Instrukcji Kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt (RWA) oraz Zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt w Zespole Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze wprowadzonych w życie 1 sierpnia 2009 r. Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2009.

IV. Ustalenia kontrolne

1. Funkcjonowanie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W czasie kontroli wyjaśnień udzielały: p. Teresa Teper – dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze, p. Justyna Lengier – referent oraz pracownik do spraw kadrowych oraz p. Irena Nowacka – główny księgowy. W spotkaniu w dniu 16.12.2015 r. uczestniczyła p. Beata Zasada – prezes ogniska ZNP w Stąporkowie.

1/. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W okresie objętym kontrolą obowiązywał Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2012 r. Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze z dnia 30.11.2012 r., zwany dalej Regulaminem (zał. nr 4) wraz z Aneksiem z dnia 02.12.2014 r. do Regulaminu (zał. nr 4f).

Regulamin został wprowadzony po konsultacjach z przedstawicielem organizacji związkowej, co potwierdza opatrzenie Regulaminu oraz Załącznika Nr 5 do Regulaminu ZFŚS ZSS przy ŚCR podpisem Wiceprezesa Zarządu Oddziału ZNP mgr Bożeny Pokusy. Na Aneksie z dnia 02.12.2014 r. do Regulaminu widnieje podpis p. Beaty Zasady, prezesa ogniska ZNP w Stąporkowie (upoważnienie do występowania w imieniu organizacji na podstawie Uchwały Zarządu Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Stąporkowie z dnia 22.02.2008 r. (zał. nr 8)).

Uwagi:

- na załącznikach nr 2,3,4 do Regulaminu brakuje potwierdzenia uzgodnień z organizacją związkową w postaci podpisów przedstawicieli (zał. nr 4b, 4c, 4d), co narusza art. 27 ust.1 Ustawy o związkach zawodowych oraz art. 8 ust. 2 Ustawy.
- w Regulaminie zacytowano nieaktualne podstawy prawne (brak aneksów aktualizujących akty prawne) – aktualizacja podstaw prawnych w uregulowaniach wewnętrznych w Zespole Szkół Specjalnych została wprowadzona Zarządzeniem nr 7/2014 r. z dnia 19.08.2014 r. Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze (zał. nr 9). Do ich wprowadzenia Szkoła została zobligowana wystąpieniami pokontrolnymi znak BKO.1711.XI.4.2014 z dnia 18.07.2014 r. skierowanymi do jednostki po kontroli w zakresie gospodarki finansowej za 2013 r., przeprowadzonej przez Biuro kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (zał. nr 10). Jednak aktualizacja podstaw prawnych dotyczących Regulaminu została przeprowadzona na dzień wejścia Regulaminu w życie, czyli 30.11.2012 r. W dniu wydania Zarządzenia nr 7/2014 obowiązywały już nowsze podstawy prawne.

Ponadto wszelkie zmiany do Regulaminu powinny być wprowadzane w formie aneksów, §14 ust. 2 Regulaminu.

Do Regulaminu sporządzono Aneks z dnia 02.12.2014 r. (zał. nr 4f). Do § 4 dotyczącego przeznaczenia funduszu, w punkcie 1.3 dodano treść: *Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna organizowana poprzez pracodawcę (np. zakup biletów wstępu na basen, do teatru i kina, koszty imprez okolicznościowych i integracyjnych, pikniki, itp. wraz z dojazdem) może być finansowana w 100% ze środków funduszu świadczeń socjalnych.*

Uwagi:

- w przypadku nieodpłatnych świadczeń dostępnych dla wszystkich uprawnionych według jednakowych zasad nie ma konieczności rozpisywania kosztów w podziale na poszczególne osoby.

W jednostce sporządzany jest *Roczny Plan Finansowy Środków ZFŚS Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze* (zał. nr 6). Na koniec roku sporządzane jest *Roczne rozliczenie wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Specjalnych w Czarnieckiej Górze* (zał. nr 7).

Uwagi:

- Roczny Plan Finansowy Środków ZFŚS Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze oraz Aneks Nr 1/2014 do rocznego Planu Finansowego Środków ZFŚS Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze na 2014 rok nie są opatrzone podpisem przedstawiciela Związku Nauczycielstwa Polskiego, brak tym samym potwierdzenia uzgodnień dokumentu ze związkiem zawodowym, co narusza art. 27 ust. 1 Ustawy o związkach zawodowych oraz art. 8 ust. 2 Ustawy.
- Zgodnie z §5 ust. 4 Regulaminu w terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja Socjalna powinna sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków funduszu socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Dyrektorowi ZSS oraz księgowości, celem rozliczenia wydatkowanych środków. Tymczasem pod rozliczeniem podpisał się tylko dyrektor szkoły (zał. nr 7).

Przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS następowało najczęściej na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

Uwagi:

- Część świadczeń przyznano w oparciu o dokumenty niezgodne z obowiązującymi wzorami. W Szkole w 2014 r. wykorzystywano wzór wniosku z poprzedniego regulaminu (zał. nr 5) ubiegając się m. in. o pomoc zimową, wiosenną, dofinansowanie wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie, dofinansowanie wyjazdu kulturalno-integracyjnego itd. Na niektórych drukach brakowało kompletnych danych dotyczących m. in. informacji o dochodzie na członka rodziny. W dokumentacji znajdują się również wnioski składane w dowolnych formach (np. pisane odręcznie). Wniosek z poprzedniego regulaminu od obowiązujących różni się m. in. treścią oświadczenia o dochodzie oraz brakiem rubryk dotyczących decyzji komisji socjalnej. Decyzje komisji zawierają natomiast protokoły z posiedzeń. Świadczenia powinny być przyznawane w oparciu o wzory wniosków stanowiące załączniki do obowiązującego Regulaminu.

Zgodnie z Regulaminem oraz Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu ZFŚS ZSS przy ŚCR w Czarnieckiej Górze stanowiącym Regulamin Pracy Komisji Socjalnej w ZSS w 2014 r. (zał. nr 4e) funkcjonowała komisja socjalna wybrana w 2011 roku na czteroletnią kadencję przez komisję skrutacyjną (zał. nr 11). W skład komisji wchodziła Beata Stepień, Monika Zielińska, Beata Zasada – prezes ogniska ZNP w Stąporkowie, Bogusława Fitas – członek komisji z ramienia emerytów oraz dyrektor ZSS Teresa Teper –

przewodnicząca komisji. Komisja złożyła sprawozdanie z działalności Zakładowej Komisji Socjalnej Zespołu Szkół Specjalnych w Czarnieckiej Górze za okres 01.02.2011-30.06.2015 (zał. nr 12) i w dniu 29.06.2015 r. wybrano nowy skład, co potwierdza protokół (zał. nr 13) oraz Zarządzenie nr 5/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze z dnia 29.06.2015 r. (zał. nr 13).

W 2014 r., jak wynika z przedstawionych przez dyrektora Szkoły protokołów, odbyło się 13 posiedzeń komisji (zał. nr 14-26)

Uwagi:

- Na protokołach brak podpisów wszystkich członków uczestniczących w zebraniach (zał. nr 14, 16). Dyrektor Szkoły poinformował, że p. Bogusława Fitas – członek komisji z ramienia emerytów często nie uczestniczy w całych naradach lub z różnych powodów odmawia uczestnictwa w posiedzeniach. Powoduje to utrudnienia w pracach komisji.

2/. Przyznawanie zapomóg losowych

W 2014 r., po analizie dokumentacji medycznej, w Szkole przyznano jedną zapomogę losową w wysokości 2000 zł (zał. nr 14). Udzielono także świadczenia w postaci zapomogi z tytułu długotrwałej choroby w wysokości 1000 zł (zał. nr 15).

Uwagi:

- Złożony wniosek o udzielenie zapomogi losowej jest niezgodny z obowiązującym wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu (zał. nr 14).
- Tabela 3, stanowiąca część Załącznika nr 1 do Regulaminu ZFŚS (zał. nr 4a), dotycząca udzielania zapomóg nie przewiduje dofinansowania powyżej 1500 zł.

3/. Ekwiwalent pieniężny na pomoc wiosenną

Komisja socjalna w dniu 1.04.2014 r. przyznała emerytom świadczenie socjalne w postaci ekwiwalentu pieniężnego na pomoc wiosenną (zał. nr 16). Jak wynika z protokołu 3/2014 kwota bazowa wynosiła 200 zł. Przyznane świadczenia zostały zróżnicowane w zależności od sytuacji rodzinnej i materialnej emerytów. W tym samym dniu przyznano również, jak wynika z Protokołu 4/2014, ekwiwalent pieniężny na pomoc wiosenną dla pracowników czynnych (zał. nr 17). Kwoty przyznanych świadczeń wynosiły: 160, 170, 180, 190, 200, 210, 240, 260. Brak informacji o kwocie bazowej świadczenia. Tabela 4.2, stanowiąca część Załącznika nr 1 do Regulaminu ZFŚS (zał. nr 4a), dotycząca „okresowych świadczeń pieniężnych (pomocy świątecznej)” zawiera tylko 4 progi dofinansowania przewidziane ze względu na dochód na osobę w rodzinie. Decyzją komisji kwoty zostały zróżnicowane dodatkowo w poszczególnych progach. Przyznane kwoty wskazują zastosowanie 8 progów dofinansowania.

Uwagi:

- W zebraniu komisji wg. protokołu uczestniczyło 5 osób. Brakuje na nim jednak podpisu p. B Fitas – przedstawiciela emerytów (zał. nr 16),
- Świadczenie w formie „ekwiwalent pieniężny na pomoc wiosenną” nie zostało ujęte w katalogu form działalności socjalnej w Regulaminie. Można je jedynie przyporządkować do ogólnego zapisu § 4 ust.1 pkt 1.4. „formy działalności socjalnej – gotówkowe”. Na Załączniku Nr 1 do Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół Specjalnych przy ŚCR w Czarnieckiej Górze (zał. nr 4a) pojawia się określenie „Okresowe świadczenia pieniężne (pomoc świąteczna)”. Na wnioskach pojawia się m. in. określenie „dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym”. Na dokumentach księgowych świadczenie określane jest jako „pomoc wiosenna” (zał. nr 28, 29). Niespójne nazewnictwo w dokumentacji.

- Brak kwoty bazowej dla nauczycieli czynnych.
- Z dokumentacji wynika, że zostały zróżnicowane kwoty dofinansowania dla nauczycieli czynnych oraz emerytów. Uzależnienie przyznania wysokości świadczenia od innych warunków niż te, które zostały określone w art. 8 ust.1 Ustawy,
- Brak w Regulaminie wzoru wniosku, na którym osoby uprawnione powinny starać się o przyznanie tego typu świadczenia. Wnioski złożone na formularzu z poprzedniego regulaminu.

4/. Dofinansowanie biletu do teatru

W 2014 r. na wniosek jednej z emerytek przyznano jej dofinansowanie do biletu do teatru. Przyznana kwota to 30 zł. Cena biletu wynosiła 70 zł. Bilet został dołączony do dokumentacji.

Uwagi:

- Świadczenie w formie dofinansowania do biletów nie zostało ujęte w katalogu form działalności socjalnej w Regulaminie. Można je jedynie przyporządkować do ogólnego zapisu § 4 ust.1 pkt 1.3. „działalność kulturalno-oświatowa i turystyczna”. Na Załączniku Nr 1 do Regulaminu ZFŚS przy ŚCR w Czarnieckiej Górze (zał. nr 4a) Tabela 4.3, według której przyznano dofinansowanie, zatytułowana jest „Imprezy kulturalno-oświatowe”. Na dokumentach księgowych widnieje „Dopłata do biletów wstępu” (zał. nr 29). Brak szczegółowego katalogu świadczeń w Regulaminie. Niespójne nazewnictwo w dokumentacji.
- Brak w Regulaminie wzoru wniosku, na którym osoby uprawnione powinny starać się o przyznanie tego typu świadczenia. Wniosek złożony na formularzu z poprzedniego regulaminu.

5/. Dofinansowanie wyjazdu integracyjnego

Ze środków ZFŚS zorganizowano wyjazd integracyjny pracowników Zespołu Szkół Specjalnych do Wilna w terminie 4-8.06.2014 r. Komisja socjalna przyznała dofinansowanie do wyjazdu w kwocie 15 450 zł (zał. nr 18).

Uwagi:

- W protokole z posiedzenia komisji (zał. nr 18) świadczenie zostało nazwane „dofinansowaniem wyjazdu szkoleniowo-integracyjnego”, co jest niezgodne z Regulaminem. Działalność socjalna nie może obejmować wydatków związanych ze szkoleniami oraz związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

6/. Scentralizowany fundusz świadczeń socjalnych

Na podstawie umowy z dnia 25 października 2012 r. z Kuratorium Oświaty w sprawie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych czynnych pracowników oświaty oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników oświaty, trzy osoby skorzystały ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych. Ponadto decyzją komisji socjalnej na wniosek 2 zainteresowanych przyznano im dodatkowo dofinansowanie do tego wypoczynku w kwocie po 445 zł, pokrywając dopłatę w wysokości 30% wartości skierowania do zorganizowanego z ZFŚS obozu młodzieżowego w Jastrzębiej Górze. Natomiast jednemu z nauczycieli, który zwrócił się o dofinansowanie wczasów zorganizowanych przez Zakład Działalności Socjalnej przy Kuratorium Oświaty w Kielcach, przyznano 500 zł tytułując przelew jako „zwrot podatku”.

Uwagi:

- Brak w Regulaminie zapisu o scentralizowanym funduszu świadczeń socjalnych.

- Wnioski nie zostały złożone na obowiązujących wzorach zgodnych z Regulaminem.
- Brak w Regulaminie zapisów regulujących pokrycie z ZFŚS pozostałej części opłaty (30% wartości skierowania do zorganizowanej z ZFŚS kolonii wypoczynkowej) za świadczenia ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
- Niejasna sytuacja zwrotu podatku za wczasy.

7/. Świadczenie urlopowe dla pracowników administracji i obsługi

Zgodnie z Protokołem nr 7/2014 z dnia 13.10.2014 r. (zał. nr 20) przyznano pracownikom administracji i obsługi świadczenia urlopowe. Złożone wnioski o przyznanie świadczenia zawierały m. in. następujące określenia: dofinansowanie do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie, dopłata do wypoczynku w okresie letnim (zał. nr 20). W Regulaminie świadczenie określane jest jako „dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku pracowników, emerytów ZSS”. W dokumentacji księgowej pojawia się termin *świadczenie urlopowe* (zał. nr 29).

Uwagi:

- Niespójne nazewnictwo świadczeń.
- Świadczenie urlopowe wypłacane jest zgodnie z art. 53 ust.1 pkt 1a Karty Nauczyciela nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Świadczenie nie przysługuje pracownikom obsługi i administracji.
- Wnioski nie zostały złożone na obowiązujących wzorach zgodnych z Regulaminem.
- Z dofinansowania skorzystali pracownicy obsługi i administracji. Jedyńm warunkiem przyznania świadczenia było złożenie wniosku. Nie wymagano dodatkowych dokumentów np. faktur. Pozostali uprawnieni korzystali z dofinansowań, które przyznawane były w oparciu o faktury, rachunki.
- Brak wskazanej kwoty bazowej. Z dokumentów wynika, że kwoty były zróżnicowane z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej, materialnej wnioskujących.

8/. Dofinansowanie do imprezy kulturalno-oświatowej z okazji Dnia Edukacji Narodowej

Komisja socjalna przyznała dofinansowanie do imprezy kulturalno-oświatowej z okazji Dnia Edukacji Narodowej dla pracowników ZSS przy ŚCR w Czarnieckiej Górze w kwocie 542 zł (zał. nr 21). W ramach dofinansowania opłacono 22 bilety do kina oraz usługę transportową.

Uwagi:

- Niespójne nazewnictwo w dokumentacji, np.: dofinansowanie do imprezy kulturalno-oświatowej z okazji Dnia Edukacji Narodowej (protokół z posiedzenia komisji), impreza integracyjna (opis faktury), zakup biletów do kina i opłata za przejazd (zał. nr 28).

9/. Pomoc socjalna w okresie zimowym dla czynnych pracowników

W Szkole w 2014 r. przyznano pomoc socjalną w okresie zimowym. Na Protokole nr 9/2014 z posiedzenia komisji socjalnej dyrektor ZSS przekreśliła kwotę 8600 wpisując 9671 zł (zał. 22). Z dokumentacji wynika, że pierwsza kwota nie uwzględniała podatku. Z listy załączonej do dokumentów wynika, że przyznane kwoty zostały wyliczone w taki sposób, by po odtruceniu podatku kwoty świadczenia w poszczególnych progach były zbliżone.

Uwagi:

*Beata
Abelke*

[Signature]

- Z dokumentów wynika, że kwoty przyznane nauczycielom różniły się od kwot świadczenia przyznanych emerytom (zał. nr 22, 23). Uzależnienie przyznania wysokości świadczenia od innych warunków niż te, które zostały określone w art. 8 ust.1 Ustawy.
- Brak w Regulaminie wzoru wniosku, na którym osoby uprawnione powinny starać się o przyznanie tego typu świadczenia.
- Brak wniosków o przyznanie świadczenia.

10/. Pomoc socjalna w okresie zimowym dla nauczycieli emerytów

Protokołem nr 10/2014 r. z posiedzenia Komisji Socjalnej w ZSS (zał. nr 23) udokumentowano przyznanie pomocy socjalnej dla nauczycieli emerytów. Kwoty przyznanych świadczeń wynosiły: 290, 300, 310, 320, 330, 340, 350. Brak informacji o kwocie bazowej świadczenia. Ponadto tabela 4.2, stanowiąca część Załącznika nr 1 do Regulaminu ZFŚS (zał. nr 4a), dotycząca „okresowych świadczeń pieniężnych (pomocy świątecznej)” zawiera tylko 4 progi dofinansowania przewidziane ze względu na dochód na osobę w rodzinie, Decyzją komisji kwoty zostały zróżnicowane dodatkowo w poszczególnych progach. Przyznane kwoty wskazują zastosowanie 7 progów dofinansowania.

Uwagi:

- Z dokumentów wynika, że kwoty przyznane nauczycielom czynnym zawodowo różniły się od kwot świadczenia przyznanych emerytom (zał. nr 22, 23). Uzależnienie przyznania wysokości świadczenia od innych warunków niż te, które zostały określone w art. 8 ust.1 Ustawy.
- Brak w Regulaminie wzoru wniosku, na którym osoby uprawnione powinny starać się o przyznanie tego typu świadczenia. Wnioski złożone na formularzu z poprzedniego regulaminu.
- Nieczytelne progi dofinansowania ze względu na dochód na osobę w rodzinie.

11/. Udzielanie świadczenia socjalnego w postaci paczek mikołajkowych dla dzieci

Paczki dla dzieci pracowników Szkoły są przyznawane w grudniu. Ich wartość zróżnicowano. W 2014 roku wydano 19 paczek (zał. nr 24) na kwotę 2465 zł. Faktura za zakup z 24 listopada 2014 r.

Uwagi:

- Posiedzenie komisji socjalnej dotyczącej paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników odbyło się 2.12.2014 r., jak wynika z protokołu 11/2014 z posiedzenia Komisji Socjalnej w Zespole Szkół Specjalnych w Czarnieckiej Górze, czyli po zakupie produktów na paczki (zał. nr 24). Faktura opiewa na kwotę 2465 zł, natomiast na paczki założono kwotę 2470 zł i na taką kwotę zostało sporządzone zestawienie imienne z przyznanymi świadczeniami.
- Powodem udzielania tego typu świadczeń powinny być zwiększone wydatki z nimi związane, a nie same święta.
- Brak w Regulaminie wzoru wniosku, na którym osoby uprawnione powinny starać się o przyznanie tego typu świadczenia. Wnioski złożone na formularzu z poprzedniego regulaminu. Na wnioskach brakuje informacji o dochodzie na członka rodziny.

12/. Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie

W dniu 2.12.2014 r. jak wynika z Protokołu nr 10/2014 r. (zał. nr 23) przyznano dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w kwocie 700 zł. Świadczenie rozliczono fakturą potwierdzającą wypoczynek. Dopłatę do indywidualnego wypoczynku uzyskały również dwie emerytki jedna w kwocie 200, druga 700 (zał. nr 25). Jeden z wniosków został poparty fakturą, drugi dowodem wpłaty/pokwitowaniem wystawionym przez ZNP. Głównym kryterium przyznania świadczenia, jak zaznaczono w protokole, był dochód na osobę w rodzinie.

Uwagi:

- Oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej ubiegającej się o powyższe świadczenie jest niekompletnie wypełnione (zał. nr 25).
- Wnioski nie zostały złożone na obowiązujących wzorach zgodnych z Regulaminem.

13/. Pomoc materialna ze względu na warunki socjalno-bytowe

W dniu 3.12.2014 roku przyznano jednej osobie pomoc materialną w wysokości 1000 zł (Protokół nr 12/2014) (zał. nr 25).

Uwagi:

- Świadczenie w formie „pomoc materialna ze względu na warunki socjalno-bytowe” nie zostało ujęte w katalogu form działalności socjalnej w Regulaminie. Można je jedynie przyporządkować do ogólnego zapisu § 4 ust.1 pkt 1.4. „formy działalności socjalnej – gotówkowe”. Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół Specjalnych przy ŚCR w Czarnieckiej Górze (zał. nr 4a) nie uwzględnia tego typu świadczenia oraz nie określa progów dofinansowania. Niespójne nazewnictwo.
- Wniosek nie został złożony na obowiązującym wzorze zgodnym z Regulaminem.

14/. Dofinansowanie do organizacji spotkania wigilijnego

Na dofinansowanie organizacji spotkania wigilijnego pracowników i zaproszonych gości w 2014 r., jak wynika z protokołu komisji (zał. nr 26), przeznaczono 929 zł. Wydatek udokumentowano fakturą nr 20/R/2014 na usługę cateringową w wysokości 929 zł oraz fakturą nr 92/2014 na naczynia jednorazowe na kwotę 97,33 zł. W sumie na organizację spotkania wydano 1026,33 zł. Według opisów zamieszczonych na fakturze wynika, że zakupiony catering oraz naczynia zostały przeznaczone na imprezę integracyjną organizowaną dla pracowników ZSS zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Aneks z dnia 02.12.2014 r.

Uwagi:

- Spotkanie przewidywało uczestnictwo gości, są to osoby nieuprawnione do korzystania z funduszu.
- Niespójne nazewnictwo w dokumentacji.

2. Prowadzenie składnicy akt oraz prawidłowość sporządzania dokumentacji archiwalnej.

W Zespole Szkół Specjalnych w Czarnieckiej Górze z racji wytwarzanej dokumentacji niearchiwalnej prowadzona jest składnica akt.

Składnica akt działa w oparciu o:

1. *zarządzenie dyrektora Nr 5/2009 z dnia 1 sierpnia 2009 r. (zał. nr 30) w sprawie instrukcji kancelaryjną, rzeczowego wykazu akt oraz składnicy akt w Zespole Szkół Specjalnych w Czarnieckiej Górze,*
2. *rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U z 2002 r. Nr 167, poz. 1375)*
3. *oraz ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).*

Ww. instrukcja (zał. nr 31), rzeczowy wykaz akt (zał. nr 32) oraz zasady przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt (zał. nr 33) nie zostały uzgodnione z Archiwum Państwowym w Kielcach.

Uwagi:

- Oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej ubiegającej się o powyższe świadczenie jest niekompletnie wypełnione (zał. nr 25).
- Wnioski nie zostały złożone na obowiązujących wzorach zgodnych z Regulaminem.

13/. Pomoc materialna ze względu na warunki socjalno-bytowe

W dniu 3.12.2014 roku przyznano jednej osobie pomoc materialną w wysokości 1000 zł (Protokół nr 12/2014) (zał. nr 25).

Uwagi:

- Świadczenie w formie „pomoc materialna ze względu na warunki socjalno-bytowe” nie zostało ujęte w katalogu form działalności socjalnej w Regulaminie. Można je jedynie przyporządkować do ogólnego zapisu § 4 ust.1 pkt 1.4. „formy działalności socjalnej – gotówkowe”. Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół Specjalnych przy ŚCR w Czarnieckiej Górze (zał. nr 4a) nie uwzględnia tego typu świadczenia oraz nie określa progów dofinansowania. Niespójne nazewnictwo.
- Wniosek nie został złożony na obowiązującym wzorze zgodnym z Regulaminem.

14/. Dofinansowanie do organizacji spotkania wigilijnego

Na dofinansowanie organizacji spotkania wigilijnego pracowników i zaproszonych gości w 2014 r., jak wynika z protokołu komisji (zał. nr 26), przeznaczono 929 zł. Wydatek udokumentowano fakturą nr 20/R/2014 na usługę cateringową w wysokości 929 zł oraz fakturą nr 92/2014 na naczynia jednorazowe na kwotę 97,33 zł. W sumie na organizację spotkania wydano 1026,33 zł. Według opisów zamieszczonych na fakturze wynika, że zakupiony catering oraz naczynia zostały przeznaczone na imprezę integracyjną organizowaną dla pracowników ZSS zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Aneks z dnia 02.12.2014 r.

Uwagi:

- Spotkanie przewidywało uczestnictwo gości, są to osoby nieuprawnione do korzystania z funduszu.
- Niespójne nazewnictwo w dokumentacji.

2. Prowadzenie składnicy akt oraz prawidłowość sporządzania dokumentacji archiwalnej.

W Zespole Szkół Specjalnych w Czarnieckiej Górze z racji wytwarzanej dokumentacji niearchiwalnej prowadzona jest składnica akt.

Składnica akt działa w oparciu o:

1. *zarządzenie dyrektora Nr 5/2009 z dnia 1 sierpnia 2009 r. (zał. nr 30) w sprawie instrukcji kancelaryjną, rzeczowego wykazu akt oraz składnicy akt w Zespole Szkół Specjalnych w Czarnieckiej Górze,*
2. *rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U z 2002 r. Nr 167, poz. 1375)*
3. *oraz ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).*

Ww. instrukcja (zał. nr 31), rzeczowy wykaz akt (zał. nr 32) oraz zasady przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt (zał. nr 33) nie zostały uzgodnione z Archiwum Państwowym w Kielcach.

Wykaz klas i rzędów zawarty w rzeczowym wykazie akt Zespołu Szkół jest niezgodny z wykazem klas i rzędów zawartym w ww. rozporządzeniu.

Osobą upoważnioną do prowadzenia składnicy akt jest p. Justyna Lengier, posiadająca *certyfiakat z zakresu instrukcji kancelaryjnej, biurowości i archiwizacji wydany przez Centrum Administracji i Biznesu we Wrocławiu* (zał. nr 34). Pani J. Lengier, zgodnie z przydzielonym jej zakresem obowiązków, odpowiada m. in. za przechowywanie teczek awansów zawodowych, segregatorów z pismami w składnicy akt.

Lokal, w którym usytuowano składnicę akt, znajduje się w piwnicy budynku Szkoły. Pomieszczenie to o powierzchni 12 m² jest wilgotne, trudne w utrzymaniu czystości. Wejście do niego znajduje się tylko z zewnątrz. Brak w nim podstawowego wyposażenia, tj. regałów archiwalnych, stolika i krzesła, jak również zabezpieczenia przeciwpożarowego (gaśnica), odpowiedniego oświetlenia i ogrzewania. Pomieszczenie nie posiada okna. Znajdują się w nim dwa regały drewniane nieprzystosowane do przechowywania akt, natomiast w pozostałej części pomieszczenia składowane są m. in. środki czystości. Drzwi są metalowe, zamykane na kłódkę.

Zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* w szkole obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. System ten polega na rejestrowaniu i kwitowaniu odbioru pisma w specjalnie do tego przeznaczonym dzienniku, tzw. dzienniku korespondencyjnym (inaczej kancelaryjnym, podawczym lub książce korespondencyjnej). Wpisuje się w nim informacje dotyczące nadawcy, daty i znaku pisma oraz jego treści.

Podczas kontroli ustalono, że w szkole faktycznie stosuje się częściowo dziennikowy, jak i bezdziennikowy system kancelaryjny. Sekretariat rejestruje pismo w specjalnie do tego przeznaczonym dzienniku, tzw. dzienniku korespondencyjnym, w którym rejestrowana jest korespondencja przychodząca i wychodząca. Nadając kolejny numer wpisuje w nim informacje dotyczące nadawcy, daty i znaku pisma, jego treści. Na piśmie przybija pieczętkę z datą wpływu oraz numerem, pod którym zostało zarejestrowane. Następnie przekazuje je bez kwitowania dyrekcji bądź poszczególnym pracownikom. W sytuacji, kiedy na pismo należy udzielić odpowiedzi, pracownik nadaje numer zgodny z kategorią (klasyfikacją) RWA oraz kolejny z tej kategorii i przekazuje pismo do sekretariatu, który ponownie nadaje kolejny numer z dziennika korespondencji wychodzącej.

W oparciu o przedłożoną dokumentację kontrolujący zwrócili uwagę na niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji w segregatorach, w których przechowywane są aktualnie załatwiane sprawy, jak również sprawy nawet sprzed 10 lat. Segregatory nie są właściwie opisane, brakuje w nich spisu spraw, symbolu klasyfikacyjnego, oznaczenia kategorii archiwalnej.

W składnicy akt fizycznie przechowywane są tylko dzienniki lekcyjne z lat 1997- 2014, które ułożone są poziomo, jeden na drugim i owinięte czarną, nieprzezroczystą folią, na której widnieje opis dzienniki lekcyjne i dany rok. Pozostała dokumentacja, m.in. dokumenty księgowo-finansowe, dokumentacja osobowo-płacowa, przechowywana jest w zamykanych na klucz metalowych szafkach znajdujących się w jednej z sal lekcyjnych.

Porządkowanie akt polega na:

- ułożeniu akt wewnątrzteczki zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie,
- wyłączeniu wszystkich wtórników i nieistotnych pism przewodnich, brudnopisów, nieistotnej korespondencji itp.,
- usunięciu wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.),
- zszyciu uporządkowanych akt w teczkach kartonowych ,

- prawidłowym opisanie teczek.

W celu weryfikacji prawidłowości uporządkowania zasobu składnicy akt, jak również zasobu szafek metalowych umieszczonych w sali lekcyjnej, kontrolujący sprawdzili sposób przechowywania akt. Stwierdzili, że dokumentacja szkolna nie jest w żaden sposób uporządkowana. W składnicy brak numeracji pól i regałów, dokumenty (dzienniki lekcyjne) nie są prawidłowo opisane, w szafkach w sali lekcyjnej dokumentacja składowana jest w luźny sposób, jedna na drugiej, bez umieszczenia jej w wiązanych tekturowych teczkach, bez opisu (brak symbolu klasyfikacyjnego, hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej zgodnie z RWA).

Zgodnie z *Zasadami przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy* akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt pracownik zajmujący się tymi sprawami. Należy zwrócić uwagę, że przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo–odbiorczego (załącznik nr 1 do Zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt) (zał. nr 36). Pracownik przekazuje dokumenty do składnicy akt wraz ze spisem zdawczo–odbiorczym, pod którym się podpisuje. Osoba zajmująca się składnicą prowadzi wykaz spisów zdawczo–odbiorczych (załącznik nr 2 do Zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt) (zał. nr 37).

Według *Zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy* (zał. nr 33) co 5 lat prowadzący składnicę dokonuje przeglądu dokumentacji, następnie komisyjnie zostaje ona wydzielona na makulaturę lub zniszczenie. Z wyjaśnień p. Lengier wynika, że taki przegląd nigdy nie został zrealizowany. W Szkole nie dokonano brakowania dokumentacji, co w bardzo dużej mierze pozwoliłoby na uporządkowanie akt, wybrakowanie tej dokumentacji, która nie posiada wartości historycznej i tylko zalega niepotrzebnie w szafach w klasach lekcyjnych, zabierając mnóstwo miejsca, które szkoła mogłaby wykorzystać w innym celu.

W *Zasadach przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy* przewidziana została możliwość udostępniania dokumentacji dla celów służbowych pracownikom jednostki, na podstawie karty udostępniania akt (załącznik nr 3 do Zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt) (zał. nr 33). Pani J. Lengier poinformowała kontrolujących, że pracownicy szkoły nie wypożyczali akt, lecz korzystali z zasobów składnicy na miejscu.

Uwagi kontrolujących w zakresie prowadzenia składnicy akt oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji:

1. brak uzgodnienia Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt z Archiwum Państwowym w Kielcach,
2. niewłaściwie wyposażenie i zabezpieczenie obecnej składnicy akt,
3. niewdrożenie w praktyce zasad zawartych w Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i zasadach przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt, m.in.:
 - brak odrębnych segregatorów na dany rok kalendarzowy,
 - brak spisów spraw wewnątrz segregatorów,
 - brak teczek aktowych wraz z ich oznaczeniem,
 - brak uporządkowania zaległej dokumentacji w celu przeprowadzenia brakowania,
 - brak aktualizacji Instrukcji,
4. brak nadzoru, o którym mowa w § 24 Instrukcji kancelaryjnej nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych.

V. Wnioski

W wyniku przeprowadzonej kontroli w Szkole, kontrolujący stwierdzili nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania i realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W związku z powyższym niezbędne jest pilne przeanalizowanie i zweryfikowanie dokumentacji dotyczącej ZFŚS pod kątem:

- Czytelności i spójności terminologii w zakresie katalogu świadczeń socjalnych we wszystkich dokumentach związanych z ZFŚS (regulamin wraz z załącznikami, plany rzeczowo-finansowe, dokumenty księgowe itp.).
- Uszczegółowienia katalogu świadczeń, tak by regulamin był jasny, czytelny, wyczerpujący wszystkie możliwe, ustalone przez pracodawcę formy oraz wymogi dotyczące ich uzyskania.
- Wzorów wniosków o przyznanie świadczeń.
- Aktualnie obowiązujących aktów prawnych.
- Zmiany progów dofinansowania.
- Określenia podstawy opodatkowania lub zwolnienia od podatku dochodowego od osób fizycznych przy wypłacie świadczeń (ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).

Wymagane jest bezwzględne przestrzeganie obowiązujących przepisów (Ustawy, Ustawy o związkach zawodowych).

Dyrektor Szkoły zapewniła ustnie kontrolujących że:

- Regulamin zostanie zmieniony, tak by zapisy w nim zawarte były zgodne z obowiązującymi przepisami,
- zweryfikuje dokumenty pod względem nazewnictwa form świadczeń socjalnych, tak by tworzyły spójność terminologiczną.

W zakresie prowadzenia składnicy akt oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. brak uzgodnienia Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz zasad przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt z Archiwum Państwowym w Kielcach,
2. niewłaściwie wyposażenie i zabezpieczenie obecnej składnicy akt,
3. niewdrożenie w praktyce zasad zawartych w Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i zasadach przechowywania i postępowania z dokumentacją w składnicy akt, m.in.:
 - brak odrębnych segregatorów na dany rok kalendarzowy,
 - brak spisów spraw wewnątrz segregatorów,
 - brak teczek aktowych wraz z ich oznaczeniem,
 - brak uporządkowania zaległej dokumentacji w celu przeprowadzenia brakowania,
 - brak aktualizacji Instrukcji,
4. brak nadzoru, o którym mowa w § 24 Instrukcji kancelaryjnej nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych.

Dyrektor Szkoły ustnie zapewnił kontrolujących, że dokumenty dotyczące składnicy akt zostaną uaktualnione, zmienione i zatwierdzone przez Archiwum Państwowe w Kielcach. Ponadto Szkoła wkrótce otrzyma dodatkowy budynek, w którym zostanie wydzielone osobne pomieszczenie, spełniające wszystkie wymogi, przeznaczone na składnicę akt. Zostanie również uporządkowana dokumentacja.

Z ustnych informacji udzielonych przez p. J. Lengier wynika, że rozpoczęły się prace nad tworzeniem nowych dokumentów.

VI. Ustalenia końcowe

Na niniejszych ustaleniach protokół zakończono i po osobistym odczytaniu przez Panią Dyrektor Teresę Teper w dniu 31. grudnia. 2015 r. podpisano.

Protokół zawiera 13 stron i 37 załączników stanowiących jego integralną część.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz wręczono Pani Dyrektor Teresie Teper.

Kontrolujący:

Janne Bryta-Lek
Monika Wędek

Kontrolowany:

TERESA TEPER
Zespół Szkół Specjalnych
przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji
mgr Teresa Teper

Kielce, dnia 31.12.2015 r.

Janne
Wędek

Teper