

PROTOKÓŁ
z kontroli przeprowadzonej
w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym

1. Kontrolowany:

- Gminne Przedszkole w Łęgu Kościelnym, Łęg Kościelny 46, 09-210 Drobin;

2. Kontrolujący:

Aneta Klimczak – usługodawca zewnętrzny; kontrola w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 29/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 12 lutego 2025 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej w oświatowych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Drobin;

3. Temat kontroli:

Działalność statutowa i gospodarka finansowa, ze szczególnym uwzględnieniem polityki kadrowej;

4. Termin przeprowadzenia kontroli:

14 lutego 2025 r. – 31 maja 2025 r.;

5. Okres objęty kontrolą:

01 stycznia 2024 r. – 31 grudnia 2024 r.;

6. Kontrolujący dokonał wpisu w książce kontroli prowadzonej w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym pod pozycją 24;

7. Osoby udzielające informacji:

- Pani Dorota Gałka – Dyrektor Gminnego Przedszkola w Łęgu Kościelnym,
- Pani Renata Łukaszewska – Skarbnik Miasta i Gminy Drobin,
- Pani Agnieszka Marciszewska – Kierownik Referatu Oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin,
- inne osoby według potrzeb;

8. Informacje ogólne:

Gminne Przedszkole w Łęgu Kościelnym, zwane w dalszej części protokołu Przedszkolem, zgodnie z nomenklaturą przyjętą w statucie, jest placówką publiczną. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto i Gmina Drobin, a nadzór pedagogiczny sprawuje

Mazowiecki Kurator Oświaty. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Przedszkole:

- realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa powszechnego.

Do głównych zadań jednostki kontrolowanej należy w szczególności:

- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ich rodzicom oraz nauczycielom,
- organizacja opieki i kształcenia dzieci niepełnosprawnych,
- umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury.

Powyższe zadania placówka realizuje przede wszystkim poprzez:

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole.

Organizacja pracy Przedszkola jest ustalana corocznie z uwzględnieniem wyników rekrutacji. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, ale mogą być również tworzone oddziały mieszane wiekowo. Co do zasady, oddział przedszkolny nie może przekraczać dwadzieścioro pięcioro dzieci. Szczegółowa organizacja wychowania i opieki na każdy rok szkolny jest ustalana w arkuszu organizacyjnym, sporządzanym przez dyrektora.

9. Forma prawna:

Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto i Gminę Drobin. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

10. Struktura organizacyjna Przedszkola:

- dyrektor,
- rada pedagogiczna,
- rada rodziców;

11. Podstawy prawne działania:

- ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- akty wykonawcze do ww. ustaw, wymienione w dalszej części niniejszego protokołu z kontroli,
- statut (stan prawny na dzień 02 stycznia 2024 r.) wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2024 Dyrektora Przedszkola z dnia 02 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego statutu Gminnego Przedszkola w Łęgu Probstwie z mocą obowiązującą z dniem 02 stycznia 2024 r.,
- Uchwała Nr IV/34/2024 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 24 lipca 2024 r. w sprawie nadania aktu założycielskiego oraz statutu Gminnego Przedszkola w Łęgu Kościelnym z mocą obowiązującą z dniem podjęcia;

Jako podstawę prawną ww. Zarządzenia Nr 2/2024 Dyrektor Przedszkola wskazał ustawę Prawo oświatowe oraz Uchwałę Nr 4/2018 Rady pedagogicznej z dnia 07 maja 2018 r. i Uchwałę Nr 3/2022 Rady pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2022 r. Na uwagę zasługuje fakt, że uchwały rady pedagogicznej odpowiednio z dnia 07 maja 2018 r. i 31 sierpnia 2022 r. dotyczyły jedynie wprowadzenia zmian do statutu, a zarządzenie kierownika jednostki dotyczyło wprowadzenia tekstu jednolitego statutu. Ustawodawca, w art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe wskazał, że rada szkoły lub placówki uchwała statut szkoły lub placówki. W szkołach lub placówkach, w których rada szkoły lub placówki nie została powołana, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna (art. 82 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe). Ponadto, tekst jednolity został wprowadzony po upływie siedmiu lat od pierwszej zmiany i prawie trzy lata po wprowadzeniu drugiej zmiany do statutu.

12. Kierownictwo:

- Dyrektorem Przedszkola w okresie objętym kontrolą i nadal jest Pan _____, zgodnie z Zarządzeniem Nr 129/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 30 sierpnia 2023 r. z mocą obowiązującą z dniem podjęcia;

13. Procedury wewnętrzne w obszarze objętym kontrolą:

- Zasady (polityka) rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Nr 143/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 29 grudnia 2017 r. z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 r. (ze zm.),

- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2023 Dyrektora Przedszkola z dnia 11 sierpnia 2023 r. z mocą obowiązującą z dniem 01 września 2023 r.,
- Polityka ochrony danych osobowych wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2018 Dyrektora Przedszkola z dnia 31 sierpnia 2018 r. z mocą obowiązującą z dniem podjęcia,
- Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2023 Dyrektora Przedszkola z dnia 30 czerwca 2023 r. z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2023 r. (ze zm.),
- Zarządzenie Nr 5/2018 Dyrektora Przedszkola z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2018 r.,
- Uchwała Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego i funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokości i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, punktach przedszkolnych oraz szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Drobin (ze zm.),
- Uchwała Nr XII/124/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród (ze zm.),
- Uchwała Nr XXVIII/266/2021 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiar obniżek, zasad przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli;

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE:

I. Obsługa finansowo-księgowa;

Zgodnie z art. 10a pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, gmina może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych. Wspólną obsługę może prowadzić urząd gminy (art. 10b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym). Rada gminy w trybie uchwały podejmuje decyzję o wspólnej obsłudze jednostek organizacyjnych gminy. Uchwała zawiera w szczególności jednostki

obsługujące, jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi. W ramach wspólnej obsługi, jednostka obsługująca w zakresie rachunkowości jednostki wykonuje wszystkie obowiązki wymienione w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości.

Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika jednostki sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. W przypadku powierzenia obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostki do wspólnej obsługi, są one przekazywane w całości.

Uchwała Nr LXIV/465/2023 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych funkcjonujących na terenie Miasta i Gminy Drobin z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2023 r. uregulowała zasady wspólnej obsługi finansowej m.in. dla kontrolowanego Przedszkola. Obsługę finansową wykonywali pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Drobin (zakresy czynności zostały sporządzone z zachowaniem formy pisemnej i skutecznie przyjęte przez pracowników). Zgodnie z § 2 ww. uchwały obsługa finansowa jednostki objęła:

- opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- organizowanie obsługi bankowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez kierownika jednostki,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,

- sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostki na podstawie przekazywanych danych,
- prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją jednostki,
- sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- współpraca z kierownikiem jednostki w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- archiwizowanie dokumentów finansowych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, pojęcie „przyjęte zasady rachunkowości” (zasady rachunkowości) oznacza wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą, w tym także określone w Międzynarodowych Standardach Rachunkowości, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności zasady dotyczące:

- a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- c) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym, w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- d) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Określając zasady (politykę) rachunkowości należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności.

W Przedszkolu, w okresie objętym kontrolą i nadal obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przy użyciu komputerowego systemu finansowo-księgowego Wolters Kluwer SA w Warszawie. Jednostka posiada program na który składa się:

- Program Finanse Premium – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa,
- Program Rozrachunki – moduł do obsługi rozliczeń VAT,
- Program Płace – moduł do emisji list płac,
- Program Kadry – moduł do prowadzenia kartotek pracowników,
- Program Zlecone – moduł do rozliczania umów cywilnoprawnych,
- Program Przelewy,
- Program Majątek WEB Premium – oprogramowanie w wersji online przeznaczone do ewidencji środków trwałych.

Zasady (polityka) rachunkowości, według których została przeprowadzona kontrola zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 143/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 29 grudnia 2017 r. z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 r. (ze zm.). Integralną część Zasad (polityki) rachunkowości stanowią następujące załączniki:

- Ogólne zasady rachunkowości – załącznik nr 1,
- Wykaz kont syntetycznych i analitycznych – załącznik nr 2,
- Opis systemu informatycznego – załącznik nr 3, zmieniony Zarządzeniem Nr 106/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 06 sierpnia 2024 r. z mocą obowiązującą z dniem podpisania,
- Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych – załącznik nr 4,
- Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej – załącznik nr 5,
- Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT – załącznik nr 6.

Kontrolujący, po analizie Zasad (polityki) rachunkowości stwierdził, że:

- treść § 1 ust. 1 załącznika nr 1 pozostaje w sprzeczności ze stanem faktycznym, ponieważ księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin,
- treść § 3 ust. 9 załącznika nr 1 pozostaje w sprzeczności ze stanem faktycznym, ponieważ sprawozdania finansowe Przedszkola podpisują Burmistrz i Skarbnik Miasta i Gminy Drobin.

Rozwiązania systemowe funkcjonujące od dnia 01 stycznia 2018 r. (ze zmianą wprowadzoną od dnia 06 sierpnia 2024 r.) nie w pełni są odpowiednie dla jednostki dla której zostały opracowane, m.in. dlatego, że obsługa finansowo-księgowa Przedszkola jest

prowadzona w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, a w konsekwencji nie w pełni są przestrzegane. Należy przy tym pamiętać, że Zasady (polityka) rachunkowości opracowane dla Przedszkola obowiązują od 2018 roku, a wspólna obsługa finansowo-księgowa jest prowadzona od dnia 01 kwietnia 2016 r. Wynika z tego, że przedmiotowa regulacja od chwili jej opracowania i wdrożenia do stosowania pozostawała w sprzeczności z przyjętymi rozwiązaniami organizacyjnymi dotyczącymi wspólnej obsługi finansowo-księgowej organizacyjnych jednostek oświatowych (Uchwała Nr XIX/162/2016 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 24 marca 2016 r.).

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe zostały oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, zgodnie z art. 13 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości. Ewidencje księgowe zostały opatrzone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, co jest zgodne z art. 13 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości. Kontrolowany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych wypełnił również obowiązek wynikający z art. 13 ust. 5 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald, a wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Dokumenty księgowe zewnętrzne, wystawione przez kontrahentów – faktury:

- zostały sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z opisem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- zostały opisane w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (z właściwie wskazaną podstawą prawną, tj. art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych),
- zostały zatwierdzone do zapłaty,
- zawierają dekretację do ujęcia w urzędzeniach księgowych – klasyfikacja budżetowa i konta księgowe,
- zawierają prezentatę z datą wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Drobin oraz do Referatu Finansowo-Księgowego w urzędzie,
- zawierają informację o terminie płatności,
- zostały oznaczone numerem księgowym, zgodnie z właściwą ewidencją księgową – pomiędzy dowodami księgowymi i ewidencją księgową zachodzi powiązanie,

- płatności zostały dokonane w kwotach i terminach, wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- płatności zostały zrealizowane w formie przelewów bankowych.

II. Stan zatrudnienia;

Kontrolujący na podstawie informacji pisemnej przygotowanej przez Dyrektora Przedszkola oraz w oparciu o przedłożone arkusze organizacyjne Przedszkola, sporządzone odpowiednio na rok szkolny 2023/2024 i 2024/2025, ustalił stan zatrudnienia z podziałem na osoby i etaty oraz grupy zawodowe, i sporządził tabelę obrazującą stan zatrudnienia w jednostce:

L.p.	Grupa pracownicza	Liczba etatów	Liczba osób
Stan zatrudnienia na dzień 01 stycznia 2024 r.			
1.	Pracownicy pedagogiczni	6,97	9
2.	Pracownicy niepedagogiczni	5	5
Ogółem		11,97	14
Stan zatrudnienia na dzień 01 września 2024 r.			
1.	Pracownicy pedagogiczni	8,34	10
2.	Pracownicy niepedagogiczni	5	5
Ogółem		13,34	15
Stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2024 r.			
1.	Pracownicy pedagogiczni	8,73	9
2.	Pracownicy niepedagogiczni	5	5
Ogółem		13,73	14

Z powyższego zestawienia wynika, że w okresie objętym kontrolą średnie zatrudnienie wyniosło 14,5 pracowników przy 13,01 etatów, z czego odpowiednio: pracowników pedagogicznych – 9,5 osób na 8,01 etatach, pracowników niepedagogicznych – 5 osób pełnoetatowych. Kontrolujący stwierdził, że na dzień 01 stycznia 2024 r. w Przedszkolu zatrudnionych było łącznie 14 pracowników na 11,97 etatów, i na dzień 31 grudnia 2024 r. zatrudnionych było również 14 pracowników, ale na 13,73 etatach. Stan zatrudnienia wśród pracowników niepedagogicznych przez cały okres objęty kontrolą nie uległ zmianie. Zwiększył się stan zatrudnienia wśród nauczycieli o 1,76 etatów. Powyższe potwierdza, że stan zatrudnienia utrzymywał się na stałym poziomie, nie było istotnej fluktuacji kadry zatrudnionej w placówce.

Placówka w roku szkolnym 2023/2024 przy prowadzeniu 4 oddziałów przedszkolnych dla łącznej liczby dzieci – 68 zatrudniała 10 nauczycieli i 5 pracowników obsługi (4 osoby na stanowisku pomoc nauczyciela i 1 osoba na stanowisku sekretarka). Podobnie, w roku szkolnym 2024/2025 przy prowadzeniu 4 oddziałów przedszkolnych dla łącznej liczby dzieci – 74 placówka zatrudniała 10 nauczycieli i 5 pracowników obsługi (4 osoby zatrudnione na stanowisku pomoc nauczyciela i 1 osoba na stanowisku sekretarka).

III. Wynagrodzenia;

Przedszkole zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych, z podziałem na pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania każdej z wymienionych grup zawodowych regulują odpowiednie przepisy prawa powszechnego i miejscowego oraz procedury wewnętrzne.

Zatrudnianie, wymagania kwalifikacyjne, wynagradzanie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu odbywa się na podstawie poniższych aktów prawnych oraz procedur wewnętrznych:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela,
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (obwieszczenie Ministra Edukacji z dnia 08 maja 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy),
- Uchwała Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego i funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, punktach przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Drobin ze zmianami wprowadzonymi odpowiednio:
 - a) Uchwałą Nr XVIII/198/2020 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 07 maja 2020 r. zmieniającą uchwałę Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki

przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego i funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, punktach przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Drobin,

- b) Uchwałą Nr XLVII/369/2022 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 28 kwietnia 2022 r. zmieniającą uchwałę Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego i funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, punktach przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Drobin,
- c) Uchwałą Nr LII/391/2022 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 29 września 2022 r. zmieniającą uchwałę Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego i funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, punktach przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Drobin,
- d) Uchwałą Nr LIV/396/2022 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 27 października 2022 r. zmieniającą uchwałę Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego i funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, punktach przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Drobin,
- e) Uchwałą Nr LXII/446/2023 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 23 lutego 2023 r. zmieniającą uchwałę Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego i funkcyjnego, za warunki pracy

oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, punktach przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Drobin,

- Uchwałą Nr XXVIII/266/2021 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiar obniżek, zasad przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, ze zmianą:

a) Uchwałą Nr LIV/397/2022 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 27 października 2022 r. zmieniającą Uchwałę Nr XXVIII/266/2021 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiar obniżek, zasad przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli,

- statut (tekst jednolity) wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2024 Dyrektora Przedszkola z dnia 02 stycznia 2024 r. (uwzględniający zmiany podjęte Uchwałą Nr 4/2018 Rady pedagogicznej z dnia 07 maja 2018 r. oraz Uchwałą Nr 3/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2022 r.),

- Uchwałą Nr IV/34/2024 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 24 lipca 2024 r. w sprawie nadania aktu założycielskiego oraz statutu Gminnego Przedszkola w Łęgu Kościelnym.

Przedszkole w okresie objętym kontrolą zatrudniało nauczycieli, logopedę, psychologa, pedagoga, w tym pedagoga specjalnego oraz terapeutę pedagogicznego – ustalenie na podstawie statutu (§ 28 – § 33). W Przedszkolu byli zatrudnieni nauczyciele posiadający wyższe wykształcenie z przygotowaniem pedagogicznym, stopniem awansu zawodowego: nauczyciel dyplomowany, nauczyciel mianowany, oraz nauczyciel stażysta/początkujący. Zgodnie z ustawą Karta nauczyciela, nauczyciele mogą otrzymywać różnego rodzaju dodatki. Ryzyko nieprawidłowości może dotyczyć przyznania, ustalenia wysokości i w konsekwencji wypłaty dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego – w tym z tytułu sprawowania wychowawcy klasy oraz wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw (art. 30 ust. 1 ustawy Karta nauczyciela).

Wysokość i szczegółowe warunki przyznawania powyższych dodatków zostały ustalone w Regulaminie wynagradzania nauczycieli podjętym w trybie uchwały przez Radę Miejską w Drobinie. Postanowienia Regulaminu wynagradzania nauczycieli są wiążące dla osoby

podejmującej decyzję o przyznaniu świadczenia, tj. dyrektora placówki oświatowej (będącej kierownikiem jednostki sektora finansów publicznych podlegającym reżimowi ustawy o finansach publicznych w zakresie wydatkowania środków budżetowych). Problemem może być nie tylko błędne przyznanie i wypłata dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za godziny nadwymiarowe, za godziny doraźnych zastępstw), ale także rzetelność i bezbłędność prowadzonej dokumentacji, na podstawie której ustalana jest wysokość świadczenia. Obowiązek prowadzenia i zabezpieczania dokumentacji w jednostce sektora finansów publicznych wynika m.in. z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W świetle wymienionego przepisu, jednostki organizacyjne jednostki samorządu terytorialnego muszą zapewnić odpowiednią ewidencję powstającej w nich dokumentacji oraz właściwe jej przechowywanie – w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Ponadto, standardy kontroli zarządczej zobowiązują jednostki sektora finansów publicznych (jaką niewątpliwie jest kontrolowane Przedszkole) do bezbłędności, rzetelności i terminowości sporządzanych dokumentów, w tym dokumentów operacyjnych, w szczególności standard 10 – Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, zgodnie z którym procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej, która powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna oraz standard 14 – Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z którym powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Na podstawie udzielonych pisemnych informacji przez Dyrektora Przedszkola w konfrontacji z przedłożonymi do kontroli dokumentami, kontrolujący ustalił, że wynagrodzenie nauczycieli składa się z następujących składników:

- wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanego wykształcenia i stopnia awansu zawodowego;
- dodatek za wysługę lat uzależniony od udokumentowanego stażu pracy;

Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy Karta nauczyciela, nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat, w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie

może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Paragraf 7 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wynagradzania nauczycieli stanowi, że do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się co do zasady udokumentowane okresy dotychczasowego zatrudnienia. Zasady i tryb ustalania, naliczania i wypłacania dodatku za wysługę lat dla pracowników pedagogicznych zostały uregulowane w rozdz. II (§ 3 i 4) Regulaminu wynagradzania nauczycieli podjętego Uchwałą Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie (ze zm.). Dodatek za wysługę lat (dodatek stażowy) przysługuje pracownikowi od 1-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub jego wyższej stawki (jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca) lub za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło od 1-go dnia miesiąca. Dodatek stażowy nauczycielom przyznaje dyrektor, a dyrektorowi – Burmistrz Miasta i Gminy Drobin. Dodatek stażowy dla nauczycieli jest wypłacany wraz z wynagrodzeniem zasadniczym (z góry).

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do zasad i trybu przyznawania oraz terminu wypłacania dodatku stażowego dla pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu.

- dodatek motywacyjny.

Dodatek motywacyjny nauczycielom jest przyznawany za (§ 6 rozporządzenia w sprawie wynagradzania nauczycieli):

- 1) osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym,
- 2) osiągnięcia wychowawczo-opiekuńcze,
- 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania,
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty nauczyciela,
- 5) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem,
- 6) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej.

Dodatek motywacyjny może być przyznany nauczycielowi za wykonywanie pracy odróżniającej się i wyróżniającą się od standardowego realizowania obowiązków nauczycielskich. Regulamin wynagradzania nauczycieli nie określa podmiotu, który posiada dodatkowe kompetencje do przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli, niewynikające z wyższych rangą przepisów prawa. Z przepisów ustawy Karta nauczyciela i Prawa oświatowego wynika kompetencja dyrektora placówki oświatowej (szkoły, przedszkola) do przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli tej placówki. Wynika z tego, że określanie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli, posiada dyrektor, ponieważ jest przełożonym nauczycieli, kieruje placówką oświatową (szkołą,

przedszkolem), reprezentuje ją i dysponuje środkami finansowymi, i w tym znaczeniu jest pracodawcą nauczycieli (wyrok WSA w Gdańsku z dnia 12 grudnia 2024 r., sygn. akt III SA/Gd 368/24). Nie można przy tym pomijać kwestii podniesionej w ww. wyroku, a dotyczącej dysponowania środkami finansowymi przez dyrektora placówki oświatowej (szkoły, przedszkola). Dyrektor placówki oświatowej (szkoły, przedszkola) posiada upoważnienie i jednocześnie odpowiedzialność za dysponowanie środkami finansowymi ujętymi w planie finansowym placówki, sporządzanym w perspektywie rocznej, w granicach posiadanych środków finansowych, z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i efektywności.

Zasadą jest, że dodatek motywacyjny przyznawany jest za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków przez nauczyciela. Dodatek motywacyjny nauczycielowi przyznaje dyrektor, a dyrektorowi – Burmistrz Miasta i Gminy Drobin. Rada Miejska w Drobinie w § 5, 6, 7 i 8 Regulaminu wynagradzania nauczycieli uregulowała z zachowaniem odpowiedniego stopnia szczegółowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego wysokość, częstotliwość oraz przesłanki przyznawania i terminy wypłacania dodatku motywacyjnego. Dodatek motywacyjny pracownikom pedagogicznym jest wypłacany wraz z wynagrodzeniem zasadniczym (z góry). Dyrektor przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zatrudnionym w kierowanej przez siebie placówce, z zachowaniem zasad wynikających z finansów publicznych. Ilość przyznanych dodatków motywacyjnych oraz ich łączna wysokość musi być zabezpieczona w budżecie jednostki. Każdorazowo, przyznanie dodatków motywacyjnych dla pracowników Przedszkola musi znajdować nie tylko uzasadnienie faktyczne, ale także musi znajdować zabezpieczenie w planie finansowym, sporządzanym w perspektywie rocznej, oraz powinno zostać poprzedzone wstępną kontrolą zaciągania zobowiązań. Wydatki publiczne ponosi się na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych). Na podstawie przedłożonych przez Dyrektora Przedszkola dokumentów i informacji, kontrolujący sporządził tabelę przedstawiającą wydatki poniesione w związku z przyznanym dodatkiem motywacyjnym, w okresie objętym kontrolą (01 stycznia 2024 r.-31 grudnia 2024 r.):

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Stopień awansu zawodowego	Daty graniczne wypłacania dodatku motywacyjnego	Wysokość przyznanego dodatku motywacyjnego (w %)
1.		Dyplomowany	01.01.2024 r.-31.12.2024 r.	4%
2.		Mianowany	01.01.2024 r.-30.09.2024 r.	4%
3.		Początkujący	01.01.2024 r.-31.08.2024 r.	4%
4.		Dyplomowany	01.01.2024 r.-31.08.2024 r. 01.09.2024 r.-31.12.2024 r.	4%
5.		Dyplomowany	01.01.2024 r.-31.08.2024 r.	4%
6.		Dyplomowany	01.01.2024 r.-31.12.2024 r.	4%
7.		Kontraktowy	01.01.2024 r.-31.12.2024 r.	4%

Z powyższej tabeli wynika, że w 2024 roku:

- dodatek motywacyjny otrzymywało 7 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu,
 - jeden pracownik otrzymał dodatek motywacyjny na okres niespełna ośmiu miesięcy i jeden pracownik – otrzymał dodatek motywacyjny na dziewięć miesięcy,
 - czterech pracowników otrzymywało dodatek motywacyjny przez cały rok 2024, przy czym trzech z nich otrzymało dodatek jednorazowo na cały rok budżetowy,
- Dodatek motywacyjny przyznaje się nie częściej niż dwa razy w roku na okres nieprzekraczający danego roku budżetowego (§ 8 ust. 4 Regulaminu wynagradzania pracowników pedagogicznych).
- wysokość dodatku motywacyjnego w każdym przypadku wyniosła 4% wynagrodzenia zasadniczego.

Wysokość dodatku motywacyjnego dla każdego z nauczycieli, została przyznana zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania nauczycieli. Rada Miejska w Drobinie, w trybie Uchwały Nr LXII/446/2023 z dnia 23 lutego 2023 r. uchwaliła zmianę treści § 8 Uchwały Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli. Zgodnie z wprowadzoną zmianą, obowiązującą od dnia 01 marca 2023 r. – w okresie objętym kontrolą – zmianie uległa wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, w następujący sposób:

L.p.	Uchwała (nr, data)	Przepis (nr)	Treść przepisu	Uchwała (nr, data)	Treść przepisu
1.	Uchwała Nr XII/123/2019 z dnia 31.10.2019 r.	§ 8 ust. 1	Ustala się łączną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych dla nauczycieli w poszczególnych szkołach w wysokości 8% kwoty wynagrodzenia zasadniczego ogółem nauczycieli zatrudnionych w danej szkole co najmniej jeden rok szkolny;	Uchwała Nr LXII/446/2023 z dnia 23.02.2023 r.	Ustala się łączną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych dla nauczycieli w poszczególnych szkołach w wysokości 4% kwoty wynagrodzenia zasadniczego ogółem nauczycieli zatrudnionych w danej szkole co najmniej jeden rok szkolny;
2.	Uchwała Nr XII/123/2019 z dnia 31.10.2019 r.	§ 8 ust. 5	Dodatek motywacyjny dla nauczyciela szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 1% do 20% ;	Uchwała Nr LXII/446/2023 z dnia 23.02.2023 r.	Dodatek motywacyjny dla nauczyciela szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość wynosi od 2% do 6% ;
3.	Uchwała Nr XII/123/2019 z dnia 31.10.2019 r.	§ 8 ust. 6	Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 1% do 50% , wicedyrektora od 1% do 20% ;	Uchwała Nr XVIII/198/2020 z dnia 07.05.2020 r.	Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 1% do 43% , wicedyrektora od 1% do 13% ;

W okresie od dnia 01 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. Dyrektor Przedszkola przyznawał dodatek motywacyjny nauczycielom, co obrazuje poniższa tabela:

L.p.	Imię, nazwisko pracownika	Stopień awansu	Wynagrodzenie zasadnicze (w PLN)	Przyznany dodatek motywacyjny

		zawodowego nauczyciela		(%,kwota) – stan faktyczny
1.		Dyplomowany	5.915,00	4%, 87,44
2.		Mianowany	5.057,00	4%, 196,32
3.		Początkujący	4.908,00	4%, 191,52
4.		Dyplomowany	5.915,00	4%, 123,68 209,71
5.		Dyplomowany	5.915,00	4%, 236,60
6.		Dyplomowany	4.908,00	4%, 18,93
7.		Kontraktowy	4.908,00	4%, 196,32
X	X	X	X	1.260,52

Powyższa tabela wskazuje kwotę wydatku z tytułu dodatków motywacyjnych wypłaconych w 2024 roku, miesięcznie.

Stopień awansu zawodowego nauczyciela ma przełożenie na wysokość dodatku motywacyjnego. Im wyższy stopień awansu zawodowego, tym wyższe wynagrodzenie zasadnicze. Im wyższe wynagrodzenie zasadnicze, tym wyższy dodatek motywacyjny, którego procent jest wyliczany od wynagrodzenia zasadniczego.

Do statutowych obowiązków Dyrektora Przedszkola należy (§ 7 ust. 3 pkt 11, 12) w szczególności:

- dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola, zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- jak również ustawowych, określonych w art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki.

- dodatek funkcyjny:

Zgodnie z § 9 ust. 1 i 2 Regulaminu wynagradzania nauczycieli, dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi:

- a) któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora,
- b) sprawującemu funkcję nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym,
- c) sprawującemu funkcję wychowawcy klasy,
- d) sprawującemu funkcję opiekuna stażu.

Rada Miejska w Drobinie w dniu 28 kwietnia 2022 r. uchwaliła zmianę § 9 ust. 3 Regulaminu wynagradzania nauczycieli, poprzez zmianę wysokości dodatku funkcyjnego dla nauczycieli zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Drobin, którym z tytułu powierzenia określonych obowiązków (wymienionych w ust. 1 i 2 § 9 Regulaminu wynagradzania nauczycieli) przysługuje dodatek funkcyjny. Zmiana Regulaminu wprowadziła m.in. dodatek funkcyjny dla nauczyciela z tytułu pełnienia funkcji mentora, w kwocie jednostkowej 50,00 zł. Wprowadzona zmiana Regulaminu wynagradzania nauczycieli stanowiła odpowiedź na zmiany ustawy Karta nauczyciela, m.in. zmiany zasad, trybu i terminów awansów zawodowych nauczycieli oraz wprowadzenia nauczyciela mentora dla nauczyciela początkującego z dnia 05 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy Karta nauczyciela oraz niektórych innych ustaw z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2022 r. Zarówno ustawa o zmianie ustawy Karta nauczyciela oraz niektórych innych ustaw, jak i Regulamin wynagradzania nauczycieli weszły w życie z dniem 01 września 2022 r.

W Przedszkolu, dodatek funkcyjny został przyznany sześciu pracownikom pedagogicznym, z czego trzem nauczycielom będącym opiekunem stażu i trzem nauczycielom będącym mentorem nauczyciela początkującego – w wysokości jednostkowej po 50,00 zł miesięcznie. Kontrolujący sprawdził prawidłowość przyznania dodatku funkcyjnego nauczycielom z tytułu sprawowania funkcji mentora analogicznie jak nauczycielom z tytułu sprawowania funkcji opiekuna stażu. Dyrektorowi Przedszkola dodatek funkcyjny przyznał Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do zasad, trybu i wysokości przyznanych dodatków funkcyjnych pracownikom Przedszkola z tytułu powierzenia pełnienia dodatkowych funkcji. W okresie objętym kontrolą Dyrektor Przedszkola oraz nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu otrzymywali dodatek funkcyjny (według informacji Dyrektora Przedszkola „za wychowawstwo”), co przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Imię, nazwisko nauczyciela	Okres przyznania dodatku	Kwota dodatku (w PLN)
1.		01.01.2024 r.-30.09.2024 r.	200,00
2.		01.09.2024 r.-31.12.2024 r.	200,00
3.		01.01.2024 r.-31.12.2024 r.	200,00

4.		01.10.2024 r.-31.12.2024 r.	200,00
5.	-	01.09.2024 r.-31.12.2024 r.	200,00
6.		01.01.2024 r.-31.08.2024 r.	200,00
7.		01.01.2024 r.-31.08.2024 r.	200,00
8.		01.01.2024 r.-31.12.2024 r.	200,00
X	Łącznie	X	1.600,00

Dodatek funkcyjny dla pracownika pedagogicznego przedszkola jest przyznawany w trybie § 9 Regulaminu wynagradzania nauczycieli, w wysokości określonej w Uchwale Nr XLVII/369/2022 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 28 kwietnia 2022 r. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym otrzymuje dodatek funkcyjny w wysokości 200,00 zł miesięcznie. Jednostka kontrolowana z tytułu przyznania i wypłaty dodatku funkcyjnego dla nauczycieli opiekujących się oddziałem przedszkolnym wydatkowała w 2024 roku kwotę łącznie 12.000,00 zł. Kontrolujący sprawdził prawidłowość przyznania dodatku funkcyjnego nauczycielowi za wychowawstwo w oddziale przedszkolnym i stwierdził, że dodatek za wychowawstwo w oddziale przedszkolnym został przyznany większej liczbie nauczycieli, niż zostało utworzonych oddziałów w Przedszkolu. Przy czterech utworzonych oddziałach przedszkolnych w placówce, dodatek za opiekuna oddziału przedszkolnego został przyznany dla pięciu nauczycieli (w okresie 01 stycznia 2024 r.-31 sierpnia 2024 r.), dla pięciu nauczycieli (w okresie 01 września 2024 r. - 30 września 2024 r.), oraz dla pięciu nauczycieli (w okresie 01 października 2024 r. - 31 grudnia 2024 r.), z czego każdorazowo obejmował Dyrektora placówki. Zasadą powinien być ewentualny przydział dodatku funkcyjnego z tytułu opiekuna oddziału przedszkolnego dla liczby nauczycieli odpowiadającej liczbie oddziałów w placówce. Wówczas, oszczędność w wydatkowaniu środków finansowych w perspektywie roku wyniosłaby kwotę 2.400,00 zł.

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do wysokości przyznanych dodatków funkcyjnych pracownikom Przedszkola, z tytułu powierzenia obowiązków opiekuna oddziału przedszkolnego, nauczyciela mentora, nauczyciela opiekuna stażu, ale kwestionuje prawidłowość w zakresie zasadności przyznania dodatku za wychowawstwo.

- wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wynikające z arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny (wraz ze zmianami) i godziny doraźnych zastępstw;

Wynagradzanie nauczycieli z tytułu godzin nadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw reguluje rozdz. VI Regulaminu wynagradzania nauczycieli.

Ustawodawca w ustawie Karta nauczyciela zdefiniował godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, jak również jednoznacznie ustalił okoliczności, w których dyrektor szkoły może mieć godziny nadwymiarowe, ustalone w arkuszu organizacyjnym

zaakceptowanym przez właściwy oddział kuratorium oświaty i organ prowadzący. Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy Karta nauczyciela, w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych (art. 35 ust. 2 ustawy Karta nauczyciela). Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela (art. 35 ust. 2a ustawy Karta nauczyciela). Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji zajęć (art. 42 ust. 6 ustawy Karta nauczyciela). Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale (art. 42 ust. 6a ustawy Karta nauczyciela).

Ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika prowadzi pracodawca (art. 149 ustawy Kodeks pracy) przy współdziałaniu pracownika. Należy przy tym również pamiętać, że pracodawca – kierownik jednostki jest zobowiązany do sprawdzania prowadzonej dokumentacji w zakresie ewidencjonowania przepracowanych godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw przez pracownika – nauczyciela. Wynika to nie tylko z przepisów Kodeksu pracy (regulującego obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy), ale także z przepisów ustawy o finansach publicznych (art. 53 ust. 1 wskazujący na odpowiedzialność kierownika jednostki za całość gospodarki finansowej jednostki).

Na podstawie przedłożonych dokumentów kontrolujący sporządził tabelę przedstawiającą wydatki poniesione z tytułu godzin nadwymiarowych:

L.p.	Imię, nazwisko nauczyciela	Liczba godzin nadwymiar owych	Liczba godzin doraźnych zastępstw	Wynagrodzenie łącznie za godziny nadwymiarowe
01.01.2024 r. – 30.06.2024 r.				
1.		44	8,5	1.522,49
2.		36	12	1.554,66
3.		30	6,5	1.640,75
4.		32	4,5	1.439,82
5.		57	57	3.667,38
Razem		199	88,5	9.825,10
01.09.2024 r. – 31.12.2024 r.				
1.		4	0	188,76
2.		21	4,5	998,04
3.		47	4	2.217,93
4.		34	0,5	1.604,46
5.		26	26	1.671,54
6.		17	2,5	826,20
Razem		149	37,5	7.506,93

Z powyższej tabeli wynika, że:

- w okresie objętym kontrolą Przedszkole poniosło wydatek w łącznej kwocie 17.332,03 zł z tytułu godzin nadwymiarowych (wynikających z arkusza organizacyjnego i zmian do niego) oraz godzin doraźnych zastępstw;
- godziny nadwymiarowe w okresie poddanym sprawdzeniu zostały przydzielone sześciu nauczycielom, przy zatrudnieniu odpowiednio dziewięciu/dziesięciu nauczycieli;
- co do zasady prawidłowo ustalono podstawę naliczenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- co do zasady prawidłowo wyliczono liczbę godzin nadwymiarowych;
- co do zasady prawidłowo wyliczono liczbę godzin doraźnych zastępstw;

Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się (§ 14 ust. 5 Regulaminu wynagradzania nauczycieli).

Pracownicy niepedagogiczni (administracja i obsługa) zatrudnieni w Przedszkolu, w okresie objętym kontrolą byli wynagradzani na podstawie:

- Regulaminu wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 6/2023 Dyrektora Przedszkola z dnia 30 czerwca 2023 r. z mocą obowiązującą po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 1/2024 Dyrektora Przedszkola z dnia 02 stycznia 2024 r. z mocą obowiązującą po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Regulamin wynagradzania został uzgodniony ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Ogniska Gminnego w Drobinie, w dniu 30 czerwca 2023 r., zmiana do Regulaminu wynagradzania wprowadzona Zarządzeniem Nr 1/2024 Dyrektora Przedszkola z dnia 02 stycznia 2024 r. również zawiera uzgodnienie z zakładową organizacją związkową.

Kontrolujący ustalił, że w 2024 roku pracownicy Przedszkola nie otrzymywali dodatku specjalnego (uregulowanego przepisami ustawy o pracownikach samorządowych), ani premii (uznaniowych, regulaminowych). Pracownicy niepedagogiczni otrzymywali w ramach wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z przyznaną angażem kategorią zaszeregowania i stawką wynagrodzenia wynikającą z Regulaminu wynagradzania,
- dodatek za wysługę lat (dodatek stażowy), zgodnie z udokumentowanym stażem pracy.

W Przedszkolu wypłacana była również uznaniowa nagroda Dyrektora Przedszkola z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Nagroda była przyznawana i wypłacana wszystkim grupom zawodowym, zarówno nauczycielom jak i nie nauczycielom. W 2024 roku nagrodę Dyrektora otrzymało dziesięciu pracowników, wśród których było pięciu nauczycieli i pięciu pracowników niepedagogicznych. Wysokość nagrody wahała się od kwoty 409,48 zł do kwoty 1.809,48 zł. Z powyższego tytułu placówka poniosła wydatek w kwocie łącznej 7.040,55 zł.

Zasady przyznawania nagrody reguluje § 5 Regulaminu wynagradzania. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Przedszkola, w dyspozycji którego pozostają środki finansowe w ramach środków na wynagrodzenia. Wysokość nagród nie może przekroczyć 1% osobowego funduszu płac, ujętego w planie finansowym jednostki. Ustalenia w zakresie przyznawania nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej nie regulują zasad dokumentowania uzasadnienia wysokości przyznanej nagrody.

IV. Arkusz organizacyjny;

Arkusz organizacji stanowi jeden z podstawowych dokumentów określających zasady funkcjonowania placówki oświatowej. Jest opracowywany na dany rok szkolny i w swojej treści zawiera przede wszystkim określenie liczby oddziałów w danej placówce oświatowej, liczby godzin zajęć oraz przydział tych godzin poszczególnym nauczycielom. Podstawą opracowania arkusza organizacji placówki oświatowej jest ustawa Prawo oświatowe oraz ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe. Opracowując arkusz organizacji placówki oświatowej, należy oprzeć się na art. 110 Prawa oświatowego. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym (art. 110 ust. 1 Prawa oświatowego). Arkusz organizacji placówki oświatowej opracowuje dyrektor tej placówki, uwzględniając przepisy w sprawie ramowych planów nauczania, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym będącym jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu tej ustawy, zrzeszających nauczycieli (art. 110 ust. 2 Prawa oświatowego). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli nie określa zasad udziału rady pedagogicznej w tworzeniu arkusza organizacji. Uprawnienia rady pedagogicznej w tym zakresie wynikają z art. 70 ust. 2 pkt 1 Prawa oświatowego, zgodnie z którym rada pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację

pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi.

Terminy poszczególnych czynności związanych z opracowywaniem, opiniowaniem i zatwierdzeniem arkusza określa § 17 ust. 7-10 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji, zgodnie z którym „dyrektor szkoły lub przedszkola przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola (...), zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe (...), w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole”. Dzień 21 kwietnia danego roku jest więc ostatecznym terminem przedłożenia arkusza organizacji szkoły lub przedszkola organowi prowadzącemu. Wcześniej dyrektor musi zasięgnąć opinii związków zawodowych. Wynika z tego, że do organu prowadzącego składany jest arkusz organizacji zaopiniowany przez związki zawodowe. Termin na przedstawienie opinii przez związki zawodowe również określony jest datą ostateczną. Jest to 19 kwietnia danego roku. „Opinia zakładowych organizacji związkowych (...) jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku” (§ 17 ust. 8 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji). Dyrektor przekazuje arkusz organizacji związkom zawodowym w takim terminie, żeby zaopiniowały go najpóźniej do dnia 19 kwietnia. Dyrektor szkoły lub przedszkola musi przedstawić arkusz organizacji w takim terminie, aby odpowiednie struktury związku zawodowego dysponowały zastrzeżonym przez prawodawcę okresem na wydanie opinii, tj. 10 dni roboczych (liczonych bez dni wolnych od pracy oraz świąt).

Po uzyskaniu zaopiniowanego przez związki zawodowe arkusza organizacji organ prowadzący przesyła arkusz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny wydawana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego przedszkole lub szkołę arkusza, nie później jednak niż do 20 maja danego roku. Wobec powyższego organ prowadzący musi przedstawić arkusz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w takim terminie, aby zapewnić organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny 10-dniowy okres (liczony w dniach roboczych) na wydanie opinii (w terminie do 20 maja danego roku).

Do arkusza organizacji należy dołączyć informację, o której mowa w art. 9d ust. 8 ustawy Karta Nauczyciela, zgodnie z którym „dyrektor szkoły corocznie, w arkuszu organizacji szkoły (...) podaje liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań egzaminacyjnych lub postępowań kwalifikacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacji, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań”.

Opinie wyrażone przez związki zawodowe, jak i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie mają charakteru wiążącego. Jednak, zgodnie z art. 55 ust. 2 pkt 1 i 2 Prawa oświatowego, organ sprawujący nadzór pedagogiczny sprawuje nadzór nad posiadaniem

przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych im zajęć, a także realizacją podstaw programowych i ramowych planów nauczania. Negatywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny może więc skutkować wdrożeniem elementów nadzoru, ze strony kuratora oświaty, m.in. przeprowadzenie kontroli i wydanie zaleceń lub decyzji.

Ostatnim etapem jest zatwierdzenie arkusza organizacji przez organ prowadzący. Zgodnie z § 17 ust. 9 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji „organ prowadzący szkołę lub przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku”. O tym czy zatwierdzony egzemplarz arkusza powinien trafić do właściwego kuratora oświaty, decyduje właściwy kurator oświaty, zazwyczaj poprzez umieszczenie informacji w tej sprawie na stronie internetowej kuratorium.

Arkusz organizacji przedszkola, szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, powinien zawierać informacje wynikające z § 17 ust. 1-6 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji.

Zmiany w arkuszu organizacji są wprowadzane w trybie § 17 ust. 11-12 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji. Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji odmiennie reguluje zasady sporządzania i procedowania aneksów do arkuszy organizacji, w zależności od daty wprowadzania zmian.

W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 30 września:

- 1) opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian,
- 2) organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

Natomiast w przypadku zmian do arkusza organizacyjnego po dniu 30 września danego roku, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku aneksów do arkusza organizacji wprowadzanych po dniu 30 września danego roku, dyrektor nie zasięga opinii zakładowej organizacji związkowej, a organ prowadzący nie zasięga opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Arkusz organizacji publicznej placówki oświatowej stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Oznacza to, że dyrektor placówki oświatowej jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek złożony w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Ponadto, należy

zwrócić uwagę, że publiczna placówka oświatowa wykonuje zadania publiczne w zakresie edukacji oraz gospodaruje mieniem publicznym, co w konsekwencji oznacza, że dyrektor tej jednostki jako organ ją reprezentujący jest zobowiązany w sprawach udzielania informacji publicznej. Fakt, że arkusz organizacji oświatowej placówki publicznej stanowi informację publiczną były argumentem do wprowadzenia zmian w rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji w ten sposób, że arkusz organizacji zawiera imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć.

Sądy administracyjne rozpatrywały zagadnienie uprawnienia organu prowadzącego do wydawania wytycznych do arkuszy organizacji. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Łodzi w wyroku z dnia 08 września 2015 r.(III SA/Łd 670/15) stwierdził, że „burmistrz gminy nie jest upoważniony do ustalania zasad zatrudniania nauczycieli i określania ich czasu pracy w zarządzeniu. Takie działanie stanowi ingerencję w wyłączne kompetencje dyrektora szkoły”.

W uzasadnieniu do powołanego wyroku WSA w Łodzi zwrócił m.in. uwagę na art. 7 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 02 kwietnia 1997 r., wyrażający zasadę legalizmu. Zasada ta oznacza, że wszelkie działania muszą być oparte na wyraźnej normie kompetencyjnej. Kompetencji organu władzy publicznej nie można domniemywać. Jak zwraca uwagę WSA w Łodzi w powołanym wyroku, „oznacza to, że także władcze działania organów jednostki samorządu terytorialnego podejmowane w celu wykonania zadań powierzonych samorządowi musi mieścić się w granicach prawa”.

Okazane kontrolującemu arkusze organizacyjne oświatowych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Drobin wraz z aneksami zawierają potwierdzenie konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi i akceptację Mazowieckiego Kuratora Oświaty (w przypadkach przewidzianych właściwymi przepisami prawa powszechnego), oraz zatwierdzenie Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.

Na podstawie przedłożonych arkuszy organizacyjnych na lata szkolne 2023/2024 i 2024/2025, kontrolujący sporządził poniższą tabelę:

L.p.	Element arkusza organizacyjnego	Rok szkolny 2023/20204	Rok szkolny 2024/2025
1.	Oddziały – ilość	4	4
2.	Stan zatrudnienia – liczba pracowników pedagogicznych	11	10

3.	Stan zatrudnienia – liczba pracowników niepedagogicznych	6	6
4.	Dzieci – ilość	74	68
	Godziny obowiązkowe – ilość	142,5	153
5.	Godziny nadwymiarowe – ilość	0	3
6.	Terminowość sporządzenia arkusza organizacji	Wypełniony	Wypełniony
7.	Konsultacje zakładowych organizacji związkowych	Wypełniony	Wypełniony
8.	Pozytywna opinia Mazowieckiego Kuratora Oświaty	Wypełniony	Wypełniony
9.	Prawidłowość sporządzenia arkusza organizacji (pod względem formalnym, kompletności zamieszczonych informacji, zgodności z przepisami prawa)	Wypełniony	Wypełniony
9.	Zatwierdzenie przez organ prowadzący	Wypełniony	Wypełniony

V. Doskonalenia zawodowe;

W okresie objętym kontrolą zasady doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym zasady i wysokość dofinansowania, zostały określone w przepisach prawa miejscowego w sprawie ustalenia planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego oraz ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie nauczycieli odpowiednio, Zarządzenie Nr 19/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 02 lutego 2023 r. w sprawie opracowania planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na 2023 rok oraz Zarządzenie Nr 12/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 26 stycznia 2024 r. w sprawie opracowania planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na 2024 rok.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe w § 5 stanowi, że organ prowadzący do dnia 31 stycznia danego roku opracowuje na dany rok kalendarzowy plan dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli (o których mowa w art. 70a ust. 3a ustawy Karta nauczyciela, uwzględniając:

- 1) wnioski dyrektorów szkół, o których mowa w § 4;
- 2) wyniki egzaminu ósmoklasisty, egzaminu zawodowego lub egzaminu maturalnego;

3) podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa, ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe;

4) stopień realizacji harmonogramu szkoleń branżowych, o którym mowa w § 8.

Organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorami szkół, ustala corocznie (§ 6 rozporządzenia w sprawie doskonalenia zawodowego nauczycieli):

1) maksymalną kwotę dofinansowania opłat pobieranych przez podmioty, o których mowa w art. 70a ust. 3a pkt 1 i 2 ustawy Karta nauczyciela;

2) formy i specjalności kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane..

Dyrektor Przedszkola przedłożył kontrolującemu plany doskonalenia zawodowego nauczycieli na 2023 i 2024 rok, ale nie przedłożył sprawozdania z wykonania planu doskonalenia zawodowego nauczycieli za rok 2023 i 2024.

W planach doskonalenia zawodowego, sporządzanych w perspektywie rocznej, Dyrektor Przedszkola wskazał przewidywane koszty na zaplanowane formy podnoszenia kwalifikacji przez pracowników pedagogicznych Przedszkola, oraz liczbę pracowników którzy mieli uczestniczyć w poszczególnych formach doskonalenia. Natomiast brak sprawozdań z wykonania i/lub niewykonania planów doskonalenia zawodowego uniemożliwia zapewnienie przez kontrolującego, czy wskazane w planach formy doskonalenia zawodowego zostały przeprowadzone, oraz jaka liczba nauczycieli w nich uczestniczyła i jaki z tego tytułu został poniesiony wydatek w skali roku. Sprawdzenie wykonania i/lub niewykonania planów doskonalenia jest możliwe jedynie w oparciu o źródłowe dokumenty księgowe. Zgodnie z obowiązującym prawodawstwem, kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jakim jest dyrektor przedszkola ustala wydatki w ramach posiadanych środków finansowych ujętych każdorazowo w planie finansowym jednostki. Sprawozdania z wykonania i/lub niewykonania planów doskonalenia zawodowego umożliwia weryfikację wykonania i/lub niewykonania ujętych w planach form doskonalenia zawodowego, oraz jak liczba nauczycieli w nich uczestniczyła.

Tymczasem, sprawozdanie z wykonania planu doskonalenia nauczycieli sporządzane po upływie roku stanowi syntetyczną informację, istotną zarówno dla organu prowadzącego, jak również dla kierownika jednostki, ponieważ powinno mieć przełożenie na plan doskonalenia zawodowego na kolejny rok. Ustalenie form, kierunków doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych wraz z zabezpieczeniem na ten cel środków finansowych na kolejny rok budżetowy przez organ prowadzący, konsultowane m.in. z dyrektorem placówki, powinno zapewnić efektywność i optymalizację potrzeb i możliwości finansowych.

Na podstawie okazanych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie 2023 i 2024 roku kontrolujący sporządził poniższą tabelę:

L.p.	Forma doskonalenia (plan)	Ilość pracowników (plan)	Kwota (plan)	Forma doskonalenia, ilość pracowników, kwota (wykonanie)
2023 rok				
1.	Pedagogika specjalna. Terapia pedagogiczna dzieci i młodzieży – studia podyplomowe	1	4.200,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
2.	Terapia ręki I i II stopnia – kurs	1	590,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
3.	Dysfunkcje przetwarzania bodźców sensorycznych – kurs	1	400,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
4.	Interpretacja orzeczeń i opinii – kurs	1	250,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
5.	Obowiązki dyrektora placówki – bieżące szkolenia dotyczące prawa oświatowego	1	2.000,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
Łącznie kwota planu			7.440,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
2024 rok				
1.	Pedagogika specjalna – studia podyplomowe	1	4.200,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
2.	Dziecięca matematyka – kurs	1	500,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
3.	EDUMUZOWE inspiracje muzyczno-ruchowe – kurs	1	250,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu

4.	Praca z dzieckiem z zespołem Aspergera – kurs	1	350,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
5.	Obowiązki dyrektora placówki – bieżące szkolenia dotyczące prawa oświatowego	1	2.000,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu
Łącznie kwota planu			7.300,00	Brak informacji – brak sprawozdania z wykonania planu

Z tabeli wynika, że:

- w przypadku dyrektora placówki, w kolejnych latach zostały przeprowadzone takie same formy doskonalenia zawodowego (tabela: pozycja 5 – 2023 rok, pozycja 5 – 2024 rok),
- w przypadku doskonalenie zawodowego dla dyrektora nie wskazano z odpowiednim stopniem szczegółowości form doskonalenia zawodowego, tj. kurs, szkolenie, konferencja, publikacje książkowe, prasa fachowa itp. a każdorazowo wskazano kwotę 2.000,00 zł, która stanowiła odpowiednio w 2023 roku 26,88% ogółu zaplanowanych wydatków na doskonalenie zawodowe pracowników pedagogicznych, a w 2024 roku – 27,39%.

Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola jest sporządzany przez Dyrektora jednoosobowo, nie zawiera potwierdzenia uzgodnienia i analizy z organem prowadzącym. W budżecie organu prowadzącego Przedszkole wyodrębnia się środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, z uwzględnieniem szkoleń branżowych – w wysokości 0,8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli (art. 70a ust. 1 ustawy Karta nauczyciela). Podziału środków z przeznaczeniem na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, dokonuje się po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, zrzeszających nauczycieli. Konsultacje mają miejsce dopiero w momencie zaciągnięcia zobowiązania (wpływ faktury), a więc z pominięciem wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań, do czego zobowiązany jest główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych. Przy czym jest to możliwe tylko w przypadku przekazania dokumentu, informacji, przez kierownika jednostki głównemu księgowemu jednostki (w kontrolowanym stanie faktycznym Dyrektor

Przedszkola powinien sporządzić dokument z dołożeniem należytej staranności i przedłożyć do weryfikacji pod względem zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym jednostki). Ponadto, powtarzająca się forma podnoszenia kwalifikacji przez kierownika jednostki i jednakowa kwota w kolejnym roku, wskazują na sporządzenie planu bez analizy faktycznych potrzeb i możliwości finansowych placówki. Plan doskonalenia zawodowego sporządzony z wymienionymi uchybieniami oraz brak sporządzenia sprawozdania z wykonania planu po upływie roku może świadczyć o braku dołożenia należytej staranności, polegającej na pewnym obiektywnym wzorcu zachowania w wypełnianiu swoich obowiązków (art. 355 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny). Ustawodawca, w § 2 ww. przepisu wprowadził zobowiązanie do staranności wymaganej od profesjonalisty w danej dziedzinie, co stanowi wyższy standard niż należąta staranność. W takim przypadku przewiduje się wyższe oczekiwania co do umiejętności, wiedzy, skrupulatności i zapobiegliwości w działaniu.

VI. Kontrola zarządcza;

W okresie objętym kontrolą, w Przedszkolu obowiązywało Zarządzenie Nr 5/2018 Dyrektora Przedszkola z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu, z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2018 r.

Dyrektor Przedszkola poinformował, iż w 2025 roku zostały wprowadzone nowe regulacje wewnętrzne w obszarze kontroli zarządczej. Kontrolujący ustalił, że na dzień kontroli, w Przedszkolu obowiązuje Zarządzenie Nr 28/2025 Burmistrza Miasta i Gminy w Drobinie z dnia 12 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin i jednostkach organizacyjnych Gminy Drobin. W związku z tym wewnętrzna regulacja wprowadzona Zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora Przedszkola z dnia 31 sierpnia 2018 r., uchylona na dzień kontroli, nie podlegała przeglądowi.

Ustawodawca w art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych wskazał, że celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, co zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 wymienionej ustawy należy do obowiązków kierownika jednostki. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, standard 1 – Przestrzeganie wartości etycznych). Kontrolującemu nie przedłożono kodeksu etyki, wprowadzającego systemowe rozwiązania w zakresie standardów kontroli zarządczej wskazanych przez ustawodawcę w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia

2009 r., środowisko wewnętrzne, w szczególności standard 1 „Przestrzeganie wartości etycznych”.

VII. Ochrona danych osobowych;

Zarządzeniem Nr 6/2018 Dyrektora Przedszkola z dnia 31 sierpnia 2018 r. z mocą obowiązującą z dniem podjęcia została wprowadzona Polityka ochrony danych osobowych. Kontrolującemu nie przedłożono rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania. Dyrektor we współpracy z IOD dokonuje przeglądu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku. Brak przedłożenia wymienionych rejestrów uniemożliwia zapewnienie o spełnianiu ustalonego obowiązku.

Podstawę opracowania powyższej regulacji wewnętrznej stanowi Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Standardy kontroli zarządczej w części C Mechanizmy kontroli zarządczej, pkt. 15 obejmującym mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, mówią o tym, że należy określić mechanizmy kontroli służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, które powinny być aktualne i pozostające w korespondencji z bieżącą organizacją danej jednostki. Mając na uwadze powyższy zapis stwierdzić należy że ww. Polityka ochrony danych w podstawowym zakresie zabezpieczała system zarządzania bezpieczeństwem informacji w jednostce, ale nie zawsze była przestrzegana (m.in. w zakresie obowiązku corocznego przeglądu rejestrów czynności przetwarzania i kategorii czynności przetwarzania, publikacji klauzuli informacyjnej).

Administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, za który odpowiada (art. 30 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych). W rejestrze tym zamieszcza się następujące informacje:

- a) imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów, oraz IOD,
- b) cele przetwarzania,
- c) opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych,
- d) kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych,
- e) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji

- międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
- f) jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych,
 - g) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych; dla każdej czynności przetwarzania (kategorii danych i kategorii osób) zostały wskazane jednakowe środki bezpieczeństwa, niezależnie od rodzaju czynności (przetwarzanie papierowe, elektroniczne, przy użyciu określonego oprogramowania), co budzi wątpliwości do rzetelności sporządzonego rejestru czynności przetwarzania w tym zakresie.

Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku (art. 32 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych należy prowadzić z zachowaniem formy pisemnej, w tym również formy elektronicznej. Obowiązek prowadzenia rejestru czynności przetwarzania obejmuje kontrolowaną placówkę, pomimo że zatrudnia ona mniej niż dwieście pięćdziesiąt osób, ale przetwarzanie, którego dokonuje, może powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą, nie ma charakteru sporadycznego oraz obejmuje szczególne kategorie danych osobowych, w tym przede wszystkim dotyczące zdrowia – o których mowa w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Administrator, powołuje w trybie zarządzenia Inspektora Ochrony Danych i dokonuje jego zgłoszenia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Jest to wymagane art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Zgodnie z ust. 1 wymienionego przepisu administrator i podmiot przetwarzający wyznaczają inspektora ochrony danych oraz zgodnie z ust. 7, publikują dane kontaktowe inspektora ochrony danych i zawiadamiają organ nadzorczy. Kontrolujący po weryfikacji Biuletynu Informacji Publicznej (dalej BIP) Przedszkola nie odnalazł informacji na temat IOD, jak również klauzuli informacyjnej. Kontrolującemu nie okazano dokumentów potwierdzających wyznaczenie oraz zgłoszenie IOD do organu nadzorczego (UODO). Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, podmiot, który wyznaczył IOD, zawiadamia Prezesa UODO o jego wyznaczeniu w terminie czternastu dni od dnia wyznaczenia, wskazując imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej lub numer telefonu IOD. Ponadto, zgodnie z ust. 3 art. 10 ustawy o ochronie danych osobowych, zawiadomienie o wyznaczeniu IOD powinno również zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, w przypadku gdy administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest osoba fizyczna,
- 2) firmę przedsiębiorcy oraz adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, w przypadku gdy administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- 3) pełną nazwę oraz adres siedziby, w przypadku gdy administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest podmiot inny niż wskazany w pkt 1 i 2,
- 4) numer identyfikacyjny REGON, jeżeli został nadany administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu.

Ustawodawca nałożył także obowiązek informowania Prezesa UODO o każdej zmianie danych, zarówno administratora i/lub podmiotu przetwarzającego jak również IOD, oraz o odwołaniu IOD, w terminie czternastu dni od dnia zaistnienia zmiany lub odwołania (art. 10 ust. 4 ustawy o ochronie danych osobowych). Podmiot, który wyznaczył IOD, udostępnia jego dane, wymienione w art. 10 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, niezwłocznie po jego wyznaczeniu, na swojej stronie internetowej, a jeżeli nie prowadzi własnej strony internetowej, w sposób ogólnie dostępny w miejscu prowadzenia działalności (art. 11 ustawy o ochronie danych osobowych).

Przedszkole, będące jednostką sektora finansów publicznych, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej jest zobowiązane do udostępniania informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej (art. 8 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej). BIP stanowi ujednolicony system stron w sieci teleinformatycznej, prowadzony w sposób określony przez ustawodawcę w trybie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie biuletynu informacji publicznej.

IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Zgodnie z art. 39 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych do obowiązków IOD należy realizacja następujących zadań:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,

- w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

IOD wypełnia swoje zadania z należyty uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych (art. 39 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

VIII. Biuletyn Informacji Publicznej;

Prawo do informacji stanowi jeden z fundamentów demokratycznego państwa prawa. Posiadanie informacji warunkuje funkcjonowanie świadomego społeczeństwa, które podejmuje właściwe merytorycznie decyzje. Prawo do uzyskania informacji stanowi jedno z podstawowych praw każdego człowieka. Zgodnie z art. 61 ust. 1 Konstytucji RP "obywatel ma prawo do uzyskania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Prawo to obejmuje również uzyskiwanie informacji o działalności organów samorządu gospodarczego i zawodowego, a także innych osób oraz jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa". Przywołany przepis zawiera podmiotowy oraz przedmiotowy zakres informacji, możliwych do uzyskania. Ponadto wskazuje katalog podmiotów, których informacja może dotyczyć, jak również nakłada na te podmioty obowiązek jej udostępniania.

Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej określa szczegółowo katalog podmiotów zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej, zakres spraw podlegających udostępnieniu oraz sposób, w jaki informacja powinna zostać przekazana. Zgodnie z art. 7 ww. ustawy, przekazanie informacji publicznej następuje z urzędu lub na wniosek. Udostępnianie informacji z urzędu następuje poprzez:

- ogłaszanie informacji publicznej, w tym również dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej,

- wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzącej z powszechnych wyborów oraz udostępnianie materiałów, w tym również audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia,
- udostępnianie w portalu danych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

Dostęp do informacji publicznej, co do zasady ma charakter bezpłatny. Podstawą prawną dla utworzenia BIP jest art. 8 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, zgodnie z którym tworzy się urzędowy publikator teleinformatyczny – BIP – w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Zakres podmiotowy określa art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, a zakres przedmiotowy – art. 6 wymienionej ustawy. Zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej „obowiązane do udostępniania informacji publicznej są władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, w szczególności m.in. jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego”. Wynika z tego, że Przedszkole będące jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Drobin stanowiącego jednostkę samorządu terytorialnego, powinno posiadać BIP, stanowiący repozytorium informacji publicznej podlegającej udostępnieniu. Artykuł 6 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej zawiera wykaz informacji, które obligatoryjnie muszą być publikowane w BIP. Udostępnieniu podlegają zatem informacje dotyczące m.in. jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego:

- statusu lub formy prawnej,
- organizacji,
- przedmiotu działalności,
- organów i osób sprawujących określone funkcje i ich kompetencjach,
- majątku,
- trybu działania w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- sposobów stanowienia aktów prawnych,
- sposobów przyjmowania i załatwiania spraw, stanu przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,
- prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów oraz sposobów i zasad udostępniania danych w nich zawartych,
- naboru kandydatów na wolne stanowiska,
- danych publicznych w formie dokumentów urzędowych,
- majątku oraz prowadzonej gospodarki finansowej.

Ponadto należy w BIP zamieścić informacje dotyczące sposobu dostępu do informacji publicznej, niezamieszczanej w BIP – w ramach trybu wnioskowego (art. 8 ust. 4 ustawy

o dostępie do informacji publicznej). Ustawodawca uregulował oprócz prawnych aspektów prowadzenia BIP (w tym przede wszystkim zakres podmiotowy i przedmiotowy), również techniczne elementy funkcjonowania BIP. Należy bowiem pamiętać, że BIP stanowi sformalizowane urządzenie będące urzędowym publikatorem teleinformatycznym. W związku z tym techniczne kwestie dotyczące funkcjonowania BIP zostały ustalone w art. 9 ustawy o dostępie do informacji publicznej i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych w randze rozporządzeń, w tym przede wszystkim w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

Zgodnie z § 3 rozporządzenia BIP dostęp do informacji publicznych zawartych w BIP jest możliwy przez stronę główną BIP zawierającą URL – <http://www.bip.gov.pl>, według spisu podmiotów lub menu przedmiotowego albo poprzez strony podmiotowe BIP. Z kolei zasada szerokiej dostępności informacji publicznej wymaga, aby zgodnie z § 5 rozporządzenia BIP, informacje publiczne zawarte w BIP podlegały udostępnianiu przez całą dobę bez przerwy. Jedynym wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja awarii, wskutek której brak dostępności strony głównej nie powinien trwać dłużej niż osiem godzin, a stron podmiotowych – dłużej niż dwadzieścia cztery godziny (§ 5 rozporządzenia BIP). Ponadto udostępniane informacje muszą być jasne i czytelne dla odwiedzających BIP. Strony główna i podmiotowe BIP muszą spełniać minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, a od dnia 23 maja 2024 r. – rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Powinny być również zaprojektowane w sposób umożliwiający ich modyfikację przy uwzględnieniu technologicznego rozwoju systemu teleinformatycznego, w ramach którego działa BIP.

Ustawodawca, wymieniając informacje, które należy publikować w BIP, nie wprowadził katalogu zamkniętego. Możliwa jest więc publikacja informacji w znacznie szerszym zakresie niż wymieniony w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Zgodnie z § 8 rozporządzenia BIP, strona główna BIP powinna zawierać w szczególności poniżej wymienione elementy:

- logo BIP, umieszczone w górnej części strony,
- adres redakcji strony głównej BIP,
- imię i nazwisko, nr telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę główną BIP,

- instrukcję korzystania z BIP,
- spis podmiotów,
- menu przedmiotowe,
- informacje o podmiotach (w szczególności URL strony podmiotowej BIP) prowadzących strony podmiotowe BIP,
- moduł wyszukiwający.

Kontrolujący skonfrontował wymagania dla strony głównej BIP wynikające z treści § 8 ww. rozporządzenia z BIP-em prowadzonym przez Przedszkole, i stwierdził, że nie jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem BIP, przede wszystkim nie jest kompletny i nie zawiera bieżących informacji. Strona główna BIP Przedszkola zawiera tylko niektóre elementy wymienione w treści rozporządzenia BIP, jako konieczne dla prawidłowości i kompletności BIP placówki.

Strony podmiotowe BIP powinny być prowadzone w formie odrębnych stron www (§ 9 ust. 1 rozporządzenia BIP). Strona www może być jednocześnie stroną podmiotową BIP, o ile spełnia wszystkie wymogi ustawy i rozporządzenia (§ 9 ust. 3 rozporządzenia BIP). Na stronach podmiotowych BIP umieszcza się czytelny link do strony głównej BIP oraz do strony głównej istniejącego internetowego serwisu informacyjnego podmiotu (§ 10 rozporządzenia BIP).

Zgodnie z § 11 ust. 1 rozporządzenia BIP strona podmiotowa BIP powinna zawierać co najmniej:

- logo BIP, umieszczone w górnej części strony,
- adres redakcji strony podmiotowej BIP,
- imię i nazwisko, nr telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP,
- instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP,
- menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie informacji publicznych, w tym przede wszystkim takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego, przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informację (art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej), oraz informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie odrębnych przepisów,
- moduł wyszukiwający.

Konfrontacja wymagań ustawowych określonych w rozdz. 3 rozporządzenia BIP ze stanem faktycznym, tj. stroną podmiotową BIP Przedszkola dała wynik negatywny.

Strony podmiotowe BIP powinny być prowadzone w formie odrębnych stron www, a redagowanie BIP powinno odbywać się w sposób przejrzysty i czytelny. Zgodnie z § 10 rozporządzenia BIP na stronach podmiotowych BIP umieszcza się czytelny link do strony

głównej BIP, jak również do strony istniejącego internetowego serwisu informacyjnego podmiotu prowadzącego daną stronę podmiotową BIP, co istotnie usprawnia poruszanie się pomiędzy stronami. Ze względu na brak bieżącego i kompletnego prowadzenia BIP przez Przedszkole, nie spełnia on powyższych wytycznych, uregulowanych w akcie prawa powszechnego w randze rozporządzenia.

Utrzymanie należytego standardu jakości strony głównej BIP zostało usankcjonowane w obowiązku przekazywania podmiotowi prowadzącemu BIP informacji, które będą zamieszczane. Paragraf 12 rozporządzenia BIP nakłada obowiązek przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacje niezbędne do prowadzenia strony głównej BIP, w tym informacje o URL utworzonej przez siebie strony podmiotowej BIP, oraz obowiązek niezwłocznego powiadamiania ministra właściwego do spraw informatyzacji o zmianach w treści informacji, które zostały przekazane celem zamieszczenia ich na stronie głównej BIP. Obowiązki te należy realizować w takich terminach, aby zapewnić ciągłość strony głównej i stron podmiotowych BIP. Przekazywanie informacji odbywa się poprzez moduł administracyjny strony głównej BIP. Administrator strony głównej BIP jest obowiązany niezwłocznie potwierdzić odbiór i zamieścić na stronie głównej BIP informacje (§ 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia BIP).

Jednostka kontrolowana nie wypełniała powyższego obowiązku, ze względu na brak bezbłędnie utworzonej strony głównej i stron podmiotowych BIP, jak również brak kompletnych, wymaganych poszczególnymi zakładkami, bieżąco zamieszczanych informacji podlegających publikacji – stanowiących informację publiczną.

Paragraf 15 i następne rozporządzenia BIP stanowią odpowiedź na wymagania wynikające z art. 9 ust. 5 pkt 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Regulują bowiem zasady dotyczące zabezpieczania treści informacji publicznych udostępnianych w BIP. Następuje to m.in. poprzez wyznaczenie osób odpowiedzialnych za dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP.

Reasumując, BIP Przedszkola:

- jest prowadzony z naruszeniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia BIP,
- nie została wyznaczona osoba odpowiedzialna za prowadzenie BIP, w tym dostęp do stron BIP,
- nie zostały ustalone zasady, ani tryb przygotowywania, przekazywania i zamieszczania informacji w BIP, jak również usuwania informacji archiwalnych, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- nie zawiera informacji w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności dotyczących IOD i klauzuli informacyjnej,

- nie zawiera informacji w zakresie dostępności, w tym dostępności informacyjno-komunikacyjnej i dostępności cyfrowej.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami jest obowiązkiem jednostek sektora finansów publicznych – w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych, która w pkt 3 podaje, że sektor finansów publicznych tworzą jednostki budżetowe (art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami). Podmiot publiczny przekazuje co cztery lata, najpóźniej do dnia 31 marca danego roku, raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w danym podmiocie, i publikuje go na swojej stronie podmiotowej BIP, a jeżeli nie ma strony podmiotowej BIP – na swojej stronie internetowej (art. 11 ust. 1 ustawy o zapewnieniu dostępności). Raport o stanie zapewnienia dostępności powinien zawierać:

- informacje w zakresie spełniania przez dany podmiot, w ramach prowadzonej działalności, minimalnych wymagań (wskazanych w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności),
- w każdym przypadku zapewnienia dostępu alternatywnego zgodnie z art. 7 ustawy o zapewnieniu dostępności – analizę uzasadniającą brak zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolowany oświadczył, że przedłożone do kontroli dokumenty są dokumentami wiarygodnymi i kompletnymi, nie podlegały żadnym modyfikacjom na potrzeby niniejszej kontroli oraz, że przedłożył kontrolującemu wszystkie posiadane dokumenty, zgodnie z zakresem przedmiotowym niniejszej kontroli.

Na tym protokół zakończono.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazano Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin i jeden egzemplarz przekazano Dyrektorowi Gminnego Przedszkola w Łęgu Kościelnym.

Protokół zawiera ponumerowanych stron 42.

Kontrolowany został poinformowany o możliwości złożenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole z kontroli, w terminie siedmiu dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu z kontroli lub odmowy podpisania protokołu z kontroli.

Kontrolujący omówił wyniki kontroli z Panią Dorotą Gałą – Dyrektorem Gminnego Przedszkola w Łęgu Kościelnym.

Po uprzednim odczytaniu protokołu z kontroli podpisano bez zastrzeżeń/odmówiono podpisania protokołu z kontroli wraz z jednoczesnym wniesieniem pisemnych wyjaśnień odmowy podpisania protokołu z kontroli.

.....

Dorota Gała – Dyrektor
Gminnego Przedszkola
w Łęgu Kościelnym
(data i podpis)

.....

Aneta Klimczak
Kontrolujący – usługodawca zewnętrzny
(data i podpis)