

**Protokół
z kontroli przeprowadzonej w dniu 16 maja 2008 r. w Zespole Szkół
w Mielniku**

Czynności kontrolnych dokonał Piotr Wysocki – Sekretarz Gminy w oparciu o harmonogram kontroli będący załącznikiem do Zarządzenia Nr 33/08 Wójta Gminy Mielnik z dnia 1 lutego 2008 r.

Zakres kontroli:

Kontrola przestrzegania postanowień z zakresu prawa pracy, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Podstawa prawna kontroli:

1. Zarządzenie Nr 33/08 z dnia 1.02.2008 r. Wójta Gminy Mielnik
2. Art. 34a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm..

Ustalenia kontroli.

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów /art. 34 a ust. 2 pkt. 2/.

Realizując obowiązek wynikający z art. 94 pkt. 4 Dyrektor Zespołu Szkół zorganizował w swojej siedzibie szkolenie odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy zatrudnionym w Zespole Szkół pracownikom. Szkolenie prowadził Podlaski Ośrodek Doskonalenia Kadr Administracji Publicznej w Białymstoku wydając stosowne zaświadczenia.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia powyższych zaświadczeń w aktach osobowych pracowników administracyjno – biurowych: Sekretarza szkoły, głównego księgowego, starszego specjalisty d/s płacowych.

Dyrektor Zespołu Szkół legitymuje się aktualnym zaświadczeniem z zakresu szkolenia okresowego pracodawców.

2. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki

- art. 34a ust. 2 pkt. 3 o systemie oświaty.

Statut Szkoły

Uchwałą Nr XXX/141/02 z dnia 30 września 2002 roku nadano Statut dla Zespołu Szkół w Mielniku.

Jego zmian dokonano uchwałami Rady Pedagogicznej:

Uchwałą Nr 1/2004 z dnia 22.01.2004 r.

Uchwała Nr 1/2005 z dnia 18.01.2005 r.

Uchwała Nr 1/2006 z dnia 23.06.2006 r.

Uchwała Nr 1/2007 z dnia 30.08.2007 r.

Statut Przedszkola

Przyjęto tekst jednolity z dnia 24.03.2000 r. uchwałą Nr 1/2000 w sprawie uchwalenia statutu przedszkola.

Aneksem Nr 1/2001 z dnia 27.08.2001 r. wprowadzono zmiany do statutu

Uchwałą Nr 1/2002 z dnia 22.04.2002 r. wprowadzono kolejną zmianę – aneks stanowi załącznik do uchwały.

Uchwałą Nr VII/41/03 Rady Gminy Mielnik z dnia 29 sierpnia 2003 r. włączono z dniem 1 września 2003 r. Przedszkole w Mielniku w skład Zespołu Szkół w Mielniku.

Do chwili obecnej nie dokonano stosownych zmian w statucie Zespołu Szkół.

Obsada kadrowa

Przedszkole – nauczyciele	4 osoby w pełnym wymiarze
<u>obsługa</u>	<u>5 osób w pełnym wymiarze</u>
Łącznie	9 osób

Szkoła Podstawowa – nauczyciele 13 osób w pełnym wymiarze

	<u>1 osoba 10/18 etatu</u>
Łącznie	14 osób
Obsługa	16 osób w pełnym wymiarze
	<u>1 osoba ½ etatu</u>
Łącznie	17 osób

Publiczne Gimnazjum – nauczyciele 9 osób w pełnym wymiarze

	1 osoba 12/18 etatu
	<u>1 osoba</u>
Łącznie	11 osób

Pracownicy administracji

Sekretarz szkoły

Główny księgowy

Starszy specjalista d/s placowych

posiadają aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stosownie do art. 5d ustawy o systemie oświaty „Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.”

Na podstawie art. 17 ustawy o pracownikach samorządowych wymienione wyżej osoby podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

W jednostce wprowadzono „Zasady oraz tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych”, z którymi zapoznano pracowników podlegających ocenie.

Oceny dokonano w dniu 18 grudnia 2007 r. w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych. Arkusze ocen włączono do akt osobowych pracowników. Wyznaczono oraz zapoznano pracowników z terminem kolejnej oceny oraz kryteriami.

W Zespole Szkół wprowadzono w życie regulamin pracy oraz premiowania pracowników administracji i obsługi (włączając głównego księgowego).

Dokumentacja, zasady klasyfikowania i przekazywanie do archiwum.

Zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacje finansowe, techniczne i statystyczne, mapy, plany, fotografie i inne wytworzone oraz powstałe w przeszłości i powstające współcześnie w działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych.

Sposób postępowania z dokumentacją, zasady jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. /Dz. U. Nr 167, poz.1375/

Stosownie do §3 pkt. 6 Zespół Szkół obowiązany jest stosować przykładowy wykaz akt typowych dostosowując go do swoich potrzeb i wprowadzając w życie w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowego archiwum państwowego.

Wytworzona dokumentacja w przeszłości składowana jest w pomieszczeniu zwanym składnicą.

Dokumentacja wytwarzana obecnie gromadzona jest w teczkach aktowych.

W wyniku wyrywkowego sprawdzenia ustalono, że:

1. Złożone teczki aktowe np. ZS.100 – Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych nie są zgodne z załącznikiem Nr 2 cytowanego wyżej Rozporządzenia.

2. Teczki nie zawierają określonej kategorii archiwalnej wynikającej z załącznika Nr 1 Rozporządzenia.

3. Pisma kierowane do jednostek oraz instytucji zewnętrznych nie zawierają Nr spraw, a także Nr teczki z jakiej wychodzą.

4. W jednostce nie opracowano instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją.

5. Kierowana korespondencja przez Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nie jest przekazywana do wiadomości organu prowadzącego, powodując tym samym dezinformację a właściwie brak informacji o poczynaniach kierownika jednostki.

Zalecenia.

1. Zapewnić należyte warunki przechowywania dokumentacji archiwalnej zabezpieczając ją przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
2. Opracować instrukcję określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją.
3. Wytwarzane dokumenty klasyfikować oraz kwalifikować stosując – Przykładowy wykaz akt typowych stanowiący Załącznik Nr 2 oraz Załącznik Nr 1 – sposób oznaczania kategorii archiwalnej dokumentacji określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury Dz. U. Nr 167, poz. 1375 z 2002 r.
4. Dokonać stosownych zmian w statucie Zespołu Szkół uwzględniając uchwałę Rady Gminy w sprawie włączenia Przedszkola w struktury Zespołu Szkół.
5. Korespondencję kierowaną do organu sprawującego nadzór pedagogiczny każdorazowo przekazywać do wiadomości organu prowadzącego w celu zapewnienia właściwego przepływu informacji.

Termin na wykonanie zaleceń ustaliam do dnia 1.09.2008 r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz znajduje się u kontrolującego drugi przekazano Dyrektorowi Zespołu Szkół w Mielniku.

Podpis przedstawiciela

kontrolowanej jednostki

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ

mgr Alicja Sawczuk

Mielnik 26.05.2008r.

Podpis kontrolującego

Z. Lip. Wójt
Z. Lip. Wójt
SECRETARZ GMINY