

Protokół kontroli

Protokół z przeprowadzonej kontroli w Szkole Podstawowej w Okrajniku w okresie od dnia 12 lutego 2026 roku do dnia 30 kwietnia 2026 roku.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 9/2026 Wójta Gminy Łękawica z dnia 30 stycznia 2026 roku w sprawie powołania Zespołu kontrolnego w składzie:

1. Barbara Walaszek – główny księgowy w Urzędzie Gminy Łękawica – Przewodniczący Zespołu;
2. Aleksandra Mrózek – inspektor w Urzędzie Gminy w Łękawicy – członek Zespołu;
3. Agnieszka Rodak – inspektor w Urzędzie Gminy w Łękawicy – członek Zespołu.

Kontrola została przeprowadzona w obecności Dyrektora Szkoły Podstawowej w Okrajniku – Pani Katarzyny Bakaj.

Ad. 1.

Zakres kontroli obejmował:

- 1/ obecności i nieobecności w pracy dyrektora szkoły (zwolnienia, opieki urlopy, delegacje, szkolenia);
- 2/ wypełnianie obowiązków dyrektora szkoły określonych w art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, tj. gospodarowanie środkami finansowymi szkoły, zarządzanie mieniem szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacja pracy szkoły (w zakresie administracyjnym);
- 3/ kontrolowany okres: od dnia 1 września 2023 roku do dnia 31 stycznia 2026 roku.

Ad. 2.

W dnia 12 lutego 2026 roku Zespół kontrolujący w siedzibie szkoły dokonał wpisu do książki kontroli, która została udostępniona przez Dyrektora Szkoły. Następnie zgodnie z postanowieniem zawartym w piśmie z dnia 12 lutego 2026 roku nr Fn.1711.1.2026.BW Pani Dyrektor przedłożyła do wglądu kontrolującym następujące dokumenty:

1. Regulamin wynagradzania;
2. Regulamin pracy w Szkole Podstawowej im. Górali Żywieckich w Okrajniku;
3. Zarządzenie Dyrektora SP Okrajnik Nr 2/2017/2018 z dnia 15.09.2017 w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro;
4. Zarządzenie Dyrektora Nr 7/2017/2018 z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej i napojów pracownikom w Szkole Podstawowej im. Górali Żywieckich w Okrajniku;
5. Umowy na nadzór BHP;
6. Rejestr wypadków.

Ponadto poddano kontroli następujące dokumenty:

1. Książka obiektu budowlanego – założona w maju 2005 r., pierwszego wpisu dokonano 21-05-2005 r., ostatni wpis poz. 54, data 24-11-2025 r. – kontrola budynku,
UWAGA: w książce kontroli brak informacji o stanie technicznym boiska znajdującego się na terenie szkoły, kontroli, zgodnie z książką obiektu podlegał tylko plac zabaw do którego nie było zastrzeżeń. W 2025 został on wyremontowany i oddany do użytku.
2. Protokół z przeglądu kotła z dn. 15-10-2025 r.
3. Kontrole kominiarza:
 - Protokół nr 2322413/2025 z dn. 25-06-2025 r.
 - Protokół nr 719138/2024 z dn. 02-07-2024 r.
 - Protokół nr 21/6/2023 z dn. 22-06-2023 r.} dobry stan techniczny przewodów
4. Przeglądy i konserwacja gaśnic: wykonano 09-05-2023 r., 07-05-2024 r., 12-05-2025 r.
5. Przeglądy instalacji elektrycznej:
 - wykonano w 2021 r. nr 16/2021 z dnia 01-10-2021 r., w protokole wskazano termin następnych pomiarów na 11-10-2026 r.
6. W roku szkolnym 2024/2025 r. w placówce zostały przeprowadzone kontrole przez:
 - a) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny – dot. oceny stanu sanitarno-technicznego zakładu, data kontroli 11-03-2024 r.;
 - b) Państwową Inspekcję Pracy – dot. prawo, ochrona pracy, w tym BHP, data kontroli 05-06-2024 r.;
 - c) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny – dot. kontroli w związku z interwencją dot. systemu udzielania pierwszej pomocy, data kontroli 13-06-2024 r.;
 - d) Państwową Inspekcję Pracy - temat kontroli: prawna ochrona pracy w tym BHP; data kontroli 05-06-2024 r. – 20-06-2024 r.;
 - e) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny - dot. oceny stanu sanitarnego szkoły oraz oddziału przedszkolnego, data kontroli 13-11-2025 r.

Ad. 3.

W szkole prowadzony jest Rejestr zamówień publicznych. Dyrektor przedstawiła do kontroli Rejestr za rok 2025. Zostały zrealizowane zamówienia o wartości 171 559,95 zł.

Poddano wrywkowej kontroli następujące pozycje rejestru: poz. 19; poz. 38; poz.40; poz. 96; poz. 145 oraz poz. 164.

- 1) poz. 19 rejestru – to faktura nr FV 2025/0006 - Usługi Gastronomiczne „Przystanek Kocierz” - usługa gastronomiczna nr księgowy 002/02/07/1-2, data księgowania 17.02.2025 r., kwota 4 080,00 zł, data zapłaty 18.02.2025 r. w dokumentach księgowych;
- 2) poz. 38 rejestru – to faktura Mixpol Sp. z o. o. - zakup oleju opałowego, nr księgowy 002/03/11/1-2, data księgowania 17.03.2025 r., kwota 13 819,05 zł, data zapłaty 18.03.2025 r. w dokumentach księgowych.

Udzielono zamówienia zgodnie z regulaminem ZP.

- 3) poz. 40 rejestru – to faktura 1/03/25 Tomasz Słowik – konserwacja i naprawa ksero - nr księgowy 002/03/16/1-2, data księgowania 21.03.2025 r., kwota 1 200 zł, data zapłaty 21.03.2025 r. w dokumentach księgowych.
- 4) poz. 96 rejestru – to faktura Sanit-Trans Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - odbiór odpadów – nr księgowy 002/07/04/1-2, data księgowania 11.07.2025 r., kwota 504,36 zł, data zapłaty 11.07.2025 r. w dokumentach księgowych.
- 5) poz. 145 rejestru – to faktura 7/10/2025 – STALBUD S.C – naprawa bramy, nr księgowy 002/10/04/1-2, data księgowania 14.10.2025 r., kwota 5 535,00 zł, data zapłaty 15.10.2025 r. w dokumentach księgowych.

Udzielono zamówienia zgodnie z regulaminem ZP.

- 6) poz. 158 rejestru – to faktura FV/1/11/2025 PROWnętrze Daniel Mieszczak – remont klatki schodowej – nr księgowy 002/11/05/1-2, data księgowania 18.11.2025 r., kwota 16 578,00 zł, data zapłaty 18.11.2025 r., w dokumentach księgowych.

Udzielono zamówienia zgodnie z regulaminem ZP.

Numery z rejestru odpowiadają numerom na oryginałach faktur, kwoty w rejestrze są zgodne z kwotami na oryginałach faktur, szkoła stosuje zapis na fakturach „Zamówienie zrealizowano z wyłączeniem PZP”.

Ad. 4.

Szkoła dokonuje zakupu odzieży ochronnej. Na tę okoliczność prowadzone są imienne kartoteki przydziału odzieży ochronnej dla pracowników obsługowych, natomiast za pranie odzieży co roku, w miesiącu grudniu wypłacany jest ekwiwalent pieniężny proporcjonalnie do okresu przepracowanego.

Ad. 5.

Umowa na nadzór BHP została zawarta z Panem Andrzejem Janotą – Usługi Specjalistyczne Żywiec, ul. Wyspiańskiego 5 – w okresach: 01.01.2023 r. – 31.12.2023 r.; 01.01.2024 r. – 31.12.2024 r.; 01.01.2025 r. – 31.12.2025 r.; 01.01.2026 r. – 31.12.2026 r.

Co roku sporządzany jest protokół z kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły, w którym jest opisany i oceniony stan budynków

i zaplecza szkolnego. Protokoły bez uwag, stan techniczny obiektów dobry, brak zaleceń pokontrolnych.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy

Placówka jest zabezpieczona, obiekt na dzień kontroli był monitorowany, działa 8 kamer z czego: 5 na zewnątrz, 3 w korytarzach, modernizacja monitoringu została przeprowadzona w miesiącu styczniu 2026 roku, ochroną szkoły zajmuje się Firma Komes. Dbając o bezpieczeństwo dzieci obiekt zamknięty jest od godziny 9 rano, przy drzwiach wejściowych zamontowane są dzwonki i wejście z zewnątrz do budynku szkoły odbywa się tylko na żądanie.

II. Zarządzanie mieniem szkoły

Kontroli poddano książki inwentarzowe szkoły podstawowej, w których ewidencjonowane są pozostałe środki trwałe w ujęciu ilościowo wartościowym. Urząd Gminy prowadzi ewidencję zbiorczą pozostałych środków trwałych, a ewidencja szczegółowa znajduje się w placówce. Kontroli poddano rok 2024 i rok 2025. Co roku, po zakończeniu roku budżetowego księgowy weryfikuje stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w księgach Urzędu z pismem Dyrektora placówki określający stan inwentarza w danym roku budżetowym.

Na początku roku 2025 Dyrektor przedstawił wykaz zakupionego sprzętu w roku 2024 na kwotę 11 160,52 zł do wpisania do zbiorczej ewidencji konta 013 w Urzędzie Gminy. Stan inwentarza nie był wykazany, więc Główny Księgowy dopisał tylko do stanu za rok 2023 zakupiony inwentarz i przyjął, że kwoty są zgodne, ponieważ za rok 2023 była przeprowadzona i rozliczona inwentaryzacja. Z uwagi na niedostarczenie dokumentu uznano, że stan jest zgodny. W roku 2025 wg pisma Pani Dyrektor stan inwentarza w danym roku to kwota 428 939, 41 zł. Podana kwota jest zgodna z saldem ewidencji zbiorczej konta pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy.

Poddano kontroli dwie książki inwentarzowe Szkoły Podstawowej ze szczegółową ewidencją wartościowo-ilościową i stwierdzono, że:

Stan za rok 2024: książka nr 1 – 301 510,02 zł, książka nr 2 – 90 440,27 zł.

Ogółem 391 950, 29 zł.

Stan za rok 2025: książka nr 1 – 325 281, 82 zł, książka nr 2 – 111 341,27 zł.

Ogółem 436 623,09 zł.

W wyniku analizy ustalono, że stan książek inwentarzowych nie zgadza się z ewidencją Urzędu Gminy w roku 2024 o kwotę 7 683,68 zł i w roku 2025 o kwotę 7 683,68 zł.

Reasumując stan inwentarza zapisany w zbiorczej książce w Urzędzie Gminy jest niezgodny z ewidencją ilościowo-wartościową, tj. z książkami inwentarzowymi placówki.

Wniosek:

Wyprowadzić i uzgodnić ewidencję wartościowo ilościową.

III. Gospodarka finansowa placówki

Zarządzeniem Wójta z dnia 01.01.2024 r. wprowadzono plan finansowy w wysokości: 1 476 768 zł. W ciągu roku budżetowego dokonano zmian w planie finansowym i ostatecznie zgodnie ze sprawozdaniem RB28S:

- plan wydatków po zmianach za rok 2024 to kwota: - 1 734 184,68 zł;
wydatkowano kwotę: - 1 688 687,66 zł;
zobowiązania placówki za rok 2024: - 995,93 zł.

W roku 2025 zatwierdzony pierwotny plan na rok 2025 w wysokości: 1 820 292 zł.

- plan wydatków po zmianach za rok 2025 to kwota: - 2 006 337,07 zł;
wydatkowano kwotę: - 1 982 144,26 zł;
zobowiązania placówki za rok 2025: - 336,69 zł.

Wniosek:

Przedstawione kwoty świadczą o fakcie, że Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową prawidłowo tj. wydatkuje środki oszczędnie i zgodnie z potrzebami placówki, w ramach zatwierdzonego planu finansowego.

Ad. 6.

Pismem z dnia 20 lutego 2026 r. Pani Dyrektor odpowiedziała na punkt b pisma z dnia 12.02.2026r. nr Fn.1711.1.2026.BW.

Pani Dyrektor oświadczyła, że jej czas pracy oparty jest na 40 – godzinnym tygodniu pracy i zarządza swoim czasem pracy wg potrzeb, a rozliczana jest z efektów pracy. Ponieważ Pani Dyrektor nie prowadzi ewidencji czasu pracy jako Dyrektor, bo nie jest do tego zobligowana zgodnie z art. 7 ust 1 Karty Nauczyciela (ma nienormowany czas pracy), nie została przedłożona ewidencji czasu pracy zgodnie z zapisem punkt b ppkt 1.

Dyrektor w dalszej części odpowiedzi udzielił następujące wyjaśnienia:

Punkt b ppkt 2: nie jest prowadzona lista obecności dla Pani Dyrektor.

Punkt b ppkt 3: nie jest prowadzony rejestr szkoleń.

Punkt b ppkt 4: Pani Dyrektor nie widnieje w rejestrze delegacji.

Punkt b ppkt 5: Pani Dyrektor przedłożyła wymagane palny lekcji.

Ad. 7.

W dniu 20 lutego 2026 r. Pani Dyrektor, jako dalszy obszar kontroli, otrzymała pismo nr Fn.1711.2.2026.BW z dnia 20 lutego 2026 r. z prośbą o przedstawienie do dnia 4 marca br. wydruków wpisów z dziennika elektronicznego dla nauczyciela Pani Bakaj Katarzyny wg wymienionego zakresu dat w przedmiotowym piśmie.

4 marca br. wpłynęła do Urzędu Gminy odpowiedź Pani Dyrektor Bakaj Katarzyny z wyjaśnieniem, iż system MobiDzienik w szkole funkcjonuje wyłącznie w okresie realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych tj. do 1 września do końca roku szkolnego. Do pisma dołączone zostały wymagane wydruki wpisów z dziennika elektronicznego.

Zespół kontrolny poddał weryfikacji nieobecności z zapisami z dziennika elektronicznego i ustalił, że nauczyciel Pani Bakaj Katarzyna podczas swoich nieobecności nie wykazywała aktywności w MobiDzienniku. Kwestią niezgodną jest nieobecność , gdzie według ewidencji była nieobecna w pracy, a w MobiDzienniku jest wykazane, że Pani Katarzyna Bakaj prowadziła zajęcia. Podobny przypadek jest , gdzie wg ewidencji była nieobecna w pracy, a w MobiDzienniku również jest wpis o prowadzonych zajęciach.

Pismem z dnia 16 marca 2026 r. nr Fn.1711.3.2026.BW Zespół kontrolujący poprosił Panią Dyrektor o wyjaśnienie powstałych nieścisłości. W dniu 18 marca 2026 r. wpłynęła odpowiedź, w której Pani Dyrektor Bakaj Katarzyna wyjaśniła, iż dokonywała uzupełnień dziennika polegającego na uzupełnieniu tematów w dzienniku we wspomnianych wyżej dniach – działanie to z jej strony nie było zamierzone.

Konsekwencją omyłkowych wpisów był fakt wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe. Pani Bakaj Katarzyna w piśmie z dnia 18 marca 2026 r. złożyła deklarację, że dobrowolnie dokona zwrotu nienależnie pobranego wynagrodzenia.

Ad.8

Pismem nr Fn.1711.4.2026.BW z dnia 26 marca 2026 r. Zespół kontrolujący zwrócił się do Pani Dyrektor z prośbą o wyjaśnienie rozbieżności między liczbą godzin zawartych w projekcie organizacyjnym a liczbą godzin ujętych w planie zajęć na rok szkolny 2024/2025. Arkusz organizacyjny na rok szkolny 2024/2025 został zatwierdzony przez Wójta Gminy Łekawica w dniu 28-05-2024 r.; zatwierdzone godziny Dyrektora – 25 h, w tym 8 godz. historia, 2 godz. WOS, 8 godz. jako nauczyciel wspomagający, 3 godz. oligofrenopedagogiki, 4 godz. zajęcia socjoterapeutyczne. W wyniku przeprowadzonej kontroli wydruków z planów lekcyjnych okazało się, że nie zostały zrealizowane 2 godz. zajęć z socjoterapii w kl. II, w wyniku czego Dyrektor realizował 23 godz., a nie 25 godz.

Zarządzeniem Nr 28/2026 z dnia 26 marca 2026 r. Wójt wydłużył czas kontroli do dnia 30 kwietnia 2026 r.

W toku wyjaśnień Dyrektor przedstawił pismo, w którym rodzic dobrowolnie zrezygnował z przydzielonej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w związku z posiadaniem orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Na tę okoliczność nie sporządzono aneksu do arkusza organizacyjnego, pomimo wystąpienia zmian organizacyjnych wymagających jego aktualizacji. Arkusz organizacyjny powinien odzwierciedlać aktualny stan zatrudnienia, liczbę oddziałów, przydział godzin oraz inne istotne elementy funkcjonowania jednostki. Brak sporządzenia i zatwierdzenia aneksu skutkuje niezgodnością dokumentacji z rzeczywistą organizacją pracy placówki. Stwierdzona nieprawidłowość nie spowodowała pobrania przez

Dyrektora dodatkowych środków finansowych, ponieważ faktyczna liczba zrealizowanych godzin była niższa od zaplanowanej w arkuszu organizacyjnym przedłożonym do organu prowadzącego. Zaleca się bieżącą aktualizację arkusza organizacyjnego poprzez sporządzanie aneksów odzwierciedlających rzeczywisty stan organizacyjny placówki oraz ich terminowe przedkładanie do zatwierdzenia.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. Barbara Walaszek - Przewodniczący Zespołu;
2. Aleksandra Mrózek – członek Zespołu;
3. Agnieszka Rodak – członek Zespołu;

.....
.....
.....

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Górali Żywieckich w Okrajniku
04.05.2024
mar Katarzyna Bakaj
(podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data podpisania protokołu)

.....
WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
Tadeusz Tomiczek

Poświadczenie odbioru protokołu kontroli:

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Górali Żywieckich w Okrajniku
04.05.2024
mar Katarzyna Bakaj
(podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data podpisania protokołu)

Dyrektorowi szkoły, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli przysługuje prawo zgłoszenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole kontroli do Urzędu Gminy w Łękawicy, ul. Wspólna 24, 34-321 Łękawica.