

J. Kysiarz o/e
- proszę uzupełnić p. 1. Główny z uwzględnieniem polichotolizacji, proszę do zakresu
obowiązków A. Główny dopisać wszelkie sprawy BIP

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY
W RADZIONKOWIE

Egzemplarz nr 2.
„tylko do użytku służbowego”

MONR. 0911.01.2018.jk

wpłynęło dnia 15.03.18

l. dz. 827 l. zbl. 404

odpis Szymonok

PROTOKÓŁ

z kontroli planowej przeprowadzonej
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym
w Radzionkowie
z siedzibą przy ul. Sikorskiego 7a

Na podstawie:

- art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 2096 z późn.zm.)
- uchwały nr 699/108/V/2016 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 19 kwietnia 2016r. w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej wojewódzkich jednostek budżetowych, wojewódzkich osób prawnych i komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego z późn. zm.
- ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 217)
- ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.) z uwzględnieniem zmian wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017r. poz. 1621)

przez:

- **Małgorzatę Radwin** – głównego specjalistę Wydziału Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach,
- **Marcina Bielskiego** – inspektora Wydziału Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach

na podstawie upoważnienia nr 140/EN/2018 z dnia 27 lutego 2018r. w dniach 1-2 marca 2018 roku.

Wyjaśnień dotyczących zakresu spraw objętych kontrolą udzielali: Pan Tomasz Stuła - Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Radzionkowie, zwany w dalszej części protokołu „Dyrektorem”, Pani Aldona Pakulska-Kubicus - Kierownik ds. opieki i wychowania, Pani Katarzyna Suchanek – pracownik socjalny.

Kontrolę przeprowadzono metodą wrywkową i wpisano do książki kontroli pod poz. 115.

Zakres czasowy kontroli: lata 2017 – 2018 (do dnia kontroli)

Zakres tematyczny kontroli:

1. Rejestracja i obieg dokumentów.
2. Udostępnienie informacji publicznej (BIP).
3. Zatrudnienie pracowników w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie.

I. Postanowienia ogólnooorganizacyjne

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Radzionkowie, zwany dalej “Ośrodkiem”, mieści się w Radzionkowie, przy ul. Sikorskiego 7a.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).

3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Województwo Śląskie. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 41 Specjalna;
 - 2) Publiczne Gimnazjum nr 1 Specjalne;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia;
 - 4) Internat.
5. Statutowa liczba miejsc w Ośrodku wynosi 65.
6. Ośrodek jest placówką resocjalizacyjną, przeznaczona dla dziewcząt niedostosowanych społecznie z normą intelektualną w wieku do 18 lat.
7. Celem Ośrodka jest tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju przebywających tu dzieci i młodzieży warunków wychowawczych, edukacyjnych i zdrowotnych oraz umożliwienie im prawidłowego rozwoju i resocjalizacji.
8. Cele powyższe realizowane są we współpracy z rodzinami wychowanek, sądami instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
9. Do zadań Ośrodka należy:
 - 1) eliminowanie przejawów niedostosowania społecznego;
 - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub innych form kształcenia;
 - 3) przygotowanie wychowanek do samodzielnego i odpowiedzialnego życia po opuszczeniu ośrodka zgodnego z powszechnie obowiązującymi normami prawnymi i społecznymi;
 - 4) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zadania realizowane są poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych, dydaktyczno - wychowawczych, profilaktyczno-wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych;
 - 2) przygotowanie do pracy zawodowej;
 - 3) wspomaganie w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających funkcjonowanie społeczne oraz umożliwiających powrót do środowiska rodzinnego i społecznego;
 - 4) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej, w tym w rozpoznawaniu, wspomaganiu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży;
 - 5) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych;
 - 6) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań dzieci i młodzieży oraz współpraca w tym zakresie z sądem, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanki w ośrodku oraz ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanek;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanek szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu oraz zdrowiu i życiu innych;
 - 8) organizowanie udziału w życiu społecznym, gospodarczym i kulturalnym środowiska;
 - 9) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
11. Organami Ośrodka są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Wychowanek.
12. Powyższe dane wynikają ze statutu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Radzionkowie uchwalonego uchwałą nr 148 Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2017r. w sprawie uchwalenia statutu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Radzionkowie.
13. W kontrolowanym okresie na stanowiska kierowniczych zatrudnione były następujące osoby:
 - 1) Pan Tomasz Stuła – Dyrektor Ośrodka;
 - 2) Pani Bożena Charczuk – wicedyrektor ds. dydaktycznych;
 - 3) Pani Aldona Pakulska-Kubicus – kierownik ds. opieki i wychowania.

W trakcie kontroli okazano następujące dokumenty:

- 1) Zarządzenie Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego nr 15/2013 z dnia 25.11.2013r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie.
(załącznik nr 1 do protokołu)
- 2) Pismo do Dyrektora Archiwum Państwowego w sprawie zatwierdzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt z dnia 11.12.2013r.
(załącznik nr 2 do protokołu)
- 3) Pismo z dnia 1.03.2018r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt – monit.
(załącznik nr 3 do protokołu)
- 4) Zarządzenie Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego nr 7/2014 z dnia 20.06.2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udostępniania Informacji Publicznej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie wraz z załącznikiem w postaci wniosku.
(załącznik nr 4 do protokołu)
- 5) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie wraz z Zarządzeniem Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Radzionkowie nr 6/2009 z dnia 16 czerwca 2009r.
(załącznik nr 5 do protokołu)
- 6) Zarządzenie Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego nr 11/2014 z dnia 15.09.2014r. dotyczące Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w MOW w Radzionkowie wraz z załącznikiem w postaci Regulaminu.
(załącznik nr 6 do protokołu)
- 7) Zarządzenie Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego nr 10/2017 z dnia 28.12.2017r. dotyczące wprowadzenia z dniem 1.01.2018 Aneksu nr 1/2017 wprowadzającego zmiany do Regulaminu Wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w MOW w Radzionkowie.
(załącznik nr 7 do protokołu)
- 8) Arkusz oceny dla procedury udostępniania informacji publicznej przez szkołę/placówkę oświatową.
(załącznik nr 8 do protokołu)

II. Ustalenia kontroli

1) Rejestracja i obieg dokumentów

W Ośrodku została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego nr 15/2013 z dnia 25.11.2013r. instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

(dowód: załącznik nr 1 do protokołu)

Jednocześnie w dniu 11.12.2013r. Dyrektor Ośrodka zwrócił się z pismem do Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach o akceptację wprowadzonych dokumentów. Do dnia kontroli nie wpłynęła odpowiedź, zatem w dniu 1.03.2018r. placówka wystosowała monit.

(dowód: załącznik nr 2 i 3 do protokołu)

Obieg korespondencji w Ośrodku przedstawia się w następujący sposób. Po otwarciu dostarczonej korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu i wpisuje do Dziennika Korespondencyjnego (po lewej stronie). Następnie korespondencję umieszcza się w teczkę do podpisu Dyrektora. Po zapoznaniu się Dyrektor zwraca korespondencję z adnotacją do załatwienia wskazanym pracownikom lub pozostawia sobie do załatwienia. Pracownicy otrzymujący korespondencję kwitują odbiór w Dzienniku Korespondencyjnym i ewidencjonują – rejestrują pisma u siebie (w księgowości, pracownik socjalny, pedagog) do spisu spraw założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Pracownik sprawdza czy sprawa jest już rozpoczęta czy dotyczy nowej sprawy. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy w celu kontynuacji lub zakończenia sprawy. W przypadku nowej sprawy rejestruje się jako nową sprawę. W razie konieczności sporządza się odpowiedź w formie pisemnej – kopia pisma pozostaje w rejestrze spraw a odpowiedź rejestruje się w Dzienniku Korespondencyjnym po prawej stronie w jednej linii pisma, które wpłynęło do Ośrodka i wysyła się listem zwykłym, poleconym lub za potwierdzeniem odbioru. Doręczenie niektórych pism odbywa się przez dostarczenie bezpośrednio do Kancelarii Urzędu za pokwitowaniem odbioru dostarczanej poczty. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się po upływie 1 roku kompletnymi rocznikami do archiwum Ośrodka.

Stwierdzono, że w Ośrodku nie obowiązuje zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego instrukcja kancelaryjna, co jest niezgodne z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 217), który stanowi, iż:

„2. Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.”

2) Udostępnianie Informacji Publicznej (BIP).

Udostępnianie Informacji Publicznej

Dostęp do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1764 z późn. zm.). W dniu 20.06.2014r. Zarządzeniem Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego nr 7/2014 z dnia 20.06.2014r. wprowadzono Regulamin Udostępniania Informacji Publicznej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie wraz z załącznikiem nr 2 w postaci wzoru wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

(dowód: załącznik nr 4 do protokołu)

Stwierdzono, iż wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Regulamin Udostępniania Informacji Publicznej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie nie zawiera zapisów dotyczących sytuacji, w której podmiot obowiązany do udostępnienia ma

W3

ponieść dodatkowe koszty w związku ze złożonym wnioskiem. Wspomniany regulamin nie zawiera również wysokości kosztów. Zgodnie z art. 15 ww. ustawy:

„1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust. 1, podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.”

Ponadto stwierdzono, że wniosek o udostępnienie informacji publicznej zawiera nieaktualne podstawy prawne.

Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)

W czasie czynności kontrolnych zweryfikowano stronę Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka w kontekście wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz. 1764 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. nr 10, poz. 68), w szczególności:

- a) strukturę strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej
- b) standardy struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Radzionkowie posiada dostęp do Internetu. Na stronie internetowej Ośrodka pod adresem <http://www.mow.radzionkow.pl/> znajduje się odnośnik do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), na dole strony (po lewej stronie).

Procedurę udostępniania informacji publicznej na stronie BIP Zespołu sprawdzono zgodnie z załączonym do protokołu arkuszem.

(załącznik nr 8 do protokołu)

Zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, udostępnienie informacji publicznych następuje w drodze ogłaszania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznych.

Na stronie BIP Ośrodka znajduje się następujące menu:

1) menu podmiotowe:

- dane teleadresowe
- struktura organizacyjna
- statut jednostki (brak aktualnego statutu jednostki)
- majątek placówki
- plany finansowe
- kontrole (brak treści merytorycznej)

2) menu podmiotowe:

- uchwały rady pedagogicznej
- ogłoszenia o naborach
- zamówienia publiczne (brak treści merytorycznej)
- udostępnienie informacji publicznej

Redaktorem BIP jest Pani Anna Guzy (brak stosownego zapisu w zakresie czynności pracownika). Brak zastępcy redaktora BIP. Pismem Wydziału Edukacji i Nauki UMWS nr EN-NO.5423.39.00004.2014 z dnia 17 kwietnia 2014r. Dyrektorzy szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie zostali zobowiązani do

- 1) posiadania i aktualizacji strony BIP placówki,

- 2) wyznaczenia pracownika pełniącego funkcję redaktora BIP oraz jego zastępcy,
- 3) posiadania sformalizowanego dokumentu określającego zasady udzielania informacji publicznej.

Stwierdzono, że strona BIP Ośrodka nie jest na bieżąco aktualizowana oraz dostosowywana do wymogów wynikających z art. 8 ust. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej, zgodnie z którym

„podmioty udostępniające informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej są obowiązane do:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;*
- 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;*
- 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;*
- 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;*
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.”*

Ponadto obowiązująca w ośrodku procedura udostępniania informacji publicznej wymaga zweryfikowania oraz zaktualizowania zgodnie z arkuszem oceny procedury udostępnienia informacji publicznej, stanowiącym załącznik nr 8 do protokołu. W placówce nie został wyznaczony zastępca redaktora BIP.

3) Zatrudnienie pracowników w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie

A) Zgodność nazewnictwa stanowisk pracowników administracji i obsługi oraz kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia zasadniczego z:

- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.) z uwzględnieniem zmian wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017r. poz. 1621)
- arkuszem organizacyjnym Ośrodka na rok szkolny 2017/2018 z uwzględnieniem aneksu nr 3
- regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązującym w Ośrodku

W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie obowiązuje „Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Radzionkowie”. Regulamin wszedł w życie z dniem 19 czerwca 2009r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Radzionkowie nr 6/2009.

(dowód: załącznik nr 5 do protokołu)

Z dniem 15 września 2014r. zarządzeniem Dyrektora MOW w Radzionkowie Nr 11/2014 z dnia 15 września 2014r. wprowadzono zmianę do ww. Regulaminu polegającą na zmianie załącznika nr 1 – Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego i 2 – Wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

(dowód: załącznik nr 6 do protokołu)

Z dniem 1 stycznia 2018r. zarządzeniem Dyrektora MOW w Radzionkowie Nr 10/2017 z dnia 28 grudnia 2017r. wprowadzono zmiany do ww. Regulaminu, w tym załącznika nr 2 – Wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi oraz załącznika nr 3 – Tabela stanowisk uprawnionych do dodatku funkcyjnego.

(dowód: załącznik nr 7 do protokołu)

Kontroli poddano wszystkich pracowników administracji i obsługi na podstawie dokumentacji znajdującej się w teczkach akt osobowych.

Stanowiska urzędnicze

1. Katarzyna Knapik – główna księgowa, na stanowisku głównej księgowej zatrudniona od 1.01.2017r. (w placówce zatrudniona od dnia 1.01.2016r. w wymiarze pełnego etatu na stanowisku specjalista do spraw administracyjno-księgowych)
 - kategoria zaszeregowania - 16
 - wynagrodzenie zasadnicze – 3000,00 zł (porozumienie zmieniające z dnia 29.12.2016r.)
 - dodatek funkcyjny 1200,00 zł
2. Teresa Kalyta – specjalista ds. administracyjno-księgowych, zatrudniona na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu od 1.01.1993r.
 - kategoria zaszeregowania – 8
 - wynagrodzenie zasadnicze – 2730,00 zł (porozumienie zmieniające z dnia 29.12.2016r.)
3. Teresa Hermansa – specjalista ds. płac, zatrudniona na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu od 11.01.1993r.
 - kategoria zaszeregowania - 8
 - wynagrodzenie zasadnicze – 2363,00 zł (angaż z dnia 24.10.2016r.)
4. Maria Krasowska – specjalista ds. księgowych, zatrudnienie na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu od 1.03.2008r.
 - kategoria zaszeregowania - 8
 - wynagrodzenie zasadnicze 2363,00 zł (angaż z dnia 24.10.2016r.)
5. Monika Szymanek – referent ds. administracyjno-biurowych, zatrudniona na czas nieokreślony od dnia 1.01.2011r. w pełnym wymiarze na stanowisku dozorca, od 1.10.2017r. na stanowisku referent.
 - kategoria zaszeregowania - 5
 - wynagrodzenie zasadnicze – 1915,00 zł (aneks do umowy z dnia 1.10.2017r.)

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Joanna Krysiak-Stolarska – sekretarz szkoły, zatrudnienia na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu od 1.10.1990r.
 - kategoria zaszeregowania - 12
 - wynagrodzenie zasadnicze – 2363,00 zł (angaż z dnia 2.01.2017r.)
 - dodatek funkcyjny – 770,00 zł
2. Katarzyna Suchanek – pracownik socjalny, zatrudniona na czas nieokreślony od 1.09.2005r. w wymiarze 0,7 etatu. W pełnym wymiarze etatu zatrudniona została od dnia 1.09.2006r. (aneks do umowy)
 - kategoria zaszeregowania - 11
 - wynagrodzenie zasadnicze – 2563 zł (angaż z dnia 20.01.2017r.)
3. Ewa Hoyer – dozorca, zatrudniona na czas określony od 11.09.2017r w wymiarze pełnego etatu do 31.08.2018r.
 - kategoria zaszeregowania - 2
 - wynagrodzenie zasadnicze–1990,00 zł (angaż z dnia 15.01.2018 obowiązuje od 1.01.2018r.)
4. Artur Kokott – pomoc rzemieślnika, zatrudniony na czas nieokreślony od dnia 1.01.2006r. na stanowisku rzemieślnik w pełnym wymiarze a od 1.01.2010r. na stanowisku pomoc rzemieślnika
 - kategoria zaszeregowania - 4
 - wynagrodzenie zasadnicze–1900,00zł (angaż z dnia 15.01.2018 obowiązuje od 1.01.2018r)
5. Grzegorz Musialik – pomoc rzemieślnika, zatrudniony na czas nieokreślony od dnia 1.01.2014r. w wymiarze pełnego etatu
 - kategoria zaszeregowania - 4
 - wynagrodzenie zasadnicze – 2000,00zł (angaż z dnia 15.01.2018r.)
6. Danuta Tyczka – pracznka, zatrudniona na czas określony od dnia 1.09.2017r w wymiarze pełnego etatu do 31.08.2018r.
 - kategoria zaszeregowania - 6
 - wynagrodzenie zasadnicze–1900,00zł (angaż z dnia 15.01.2018 obowiązuje od 1.01.2018r.)

Wpł. Kłm

7. Dariusz Gmur – rzemieślnik, zatrudniony na czas określony od 11.09.2017r. w wymiarze pełnego etatu na zastępstwo za p. Andrzeja Tuckiego – rzemieślnika przebywającego na długotrwałym L-4
 - kategoria zaszeregowania - 5
 - wynagrodzenie zasadnicze 1990,00 zł (angaż z dnia 15.01.2018 obowiązuje od 1.01.2018r.)
8. Marek Grzegorek – starszy dozorca, zatrudniony na czas nieokreślony od dnia 1.01.2006r. w wymiarze pełnego etatu, od 1.01.2018r. starszy dozorca
 - kategoria zaszeregowania - 3
 - wynagrodzenie zasadnicze – 1800,00 zł (angaż z dnia 15.01.2018r. obowiązuje od 1.01.2018)
9. Michał Skalski – starszy dozorca, zatrudniony w wymiarze pełnego etatu od 1.5.2004r. na stanowisku dozorca, a od 1.04.2009r. na stanowisku starszy dozorca w pełnym wymiarze czasu
 - kategoria zaszeregowania - 3
 - wynagrodzenie zasadnicze – 1800,00zł (angaż z dnia 15.01.2018 obowiązuje od 1.01.2018r.)
10. Bernadetta Drapała – starszy woźny, zatrudniona na czas określony od 11.09.2017r. do 30.09.2017r. na zastępstwo za p. Marię Bajek – starszą woźną szkoły przebywającą na zwolnieniu lekarskim, a po okresie zastępstwa w związku z przejściem p. Marii Bajek na emeryturę zatrudniona została na stanowisku starszej woźnej na czas określony od dnia 1.10.2017r. do 31.08.2018r.
 - kategoria zaszeregowania - 3
 - wynagrodzenie zasadnicze – 1900,00 zł

Stanowiska urzędnicze

I. p.	Imię nazwisko	Stanowisko umowa/arkusz	Wymiar etatu umowa /arkusz	Kategoria zaszereg. umowa/ arkusz/ rozporząd	Wynagrodzenie zasadnicze angaż/umowa	Wynagrodz. zasadnicze MAX regulamin	Wynagrodz. zasadnicze MIN rozporząd. zał. nr 1
1	Katarzyna Knapik	gł. księgowy	1	16	3000	3500	2000
2	Teresa Kalyta	specjalista ds. administracyjno- księgowych	1	8	2730	2750	1840
3	Teresa Hermansa	specjalista ds. płac	1	8	2363	2750	1840
4	Maria Krasowska	specjalista ds. księgowych	1	8	2363	2750	1840
5	Monika Szymanek	referent	1	5	1915	2500	1780

Stanowiska pomocnicze i obsługi

I.p.	Imię nazwisko	Stanowisko umowa/arkusz	Wymiar etatu umowa /arkusz)	Kategoria zaszereg. umowa/ arkusz/ rozporząd	Wynagrodzenie zasadnicze angaż/umowa	Wynagrodz. zasadnicze MAX regulamin	Wynagrodz. zasadnicze MIN rozporząd. zał. nr 1
1	Joanna Krysiak-Stolarska	sekretarz szkoły	1	12	2363	3100	1920
2	Katarzyna Suchanek	pracownik socjalny	1	11	2563	3000	1900
3	Ewa Hoyer	dozorca	1	2	1990	2300	1720
4	Artur Kokkot	pomoc rzemieślnika	1	4	1900	2400	1760
5	Grzegorz Musialik	pomoc rzemieślnika	1	4	2000	2400	1760
6	Danuta Tyczka	praczka	1	6	1900	2600	1800

12

7	Dariusz Gmur	rzemieślnik	1	5	1990	2500	1780
8	Marek Grzegorek	starszy dozorca	1	3	1800	2350	1740
9	Michał Skalski	starszy dozorca	1	3	1800	2350	1740
10	Bernadeta Drapała	starszy woźny	1	3	1900	2350	1740

Stan zatrudnienia pracowników administracji i obsługi na dzień kontroli wynosi **15 etatów** (5 etatów pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz 10 etatów pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi). Stan zatrudnienia jest zgodny z danymi zawartymi w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny 2017/2018 z uwzględnieniem ostatniego aneksu do arkusza (ostatni aneks nr 3 obowiązuje od 1 października 2017r., po tej dacie – do dnia kontroli - placówka nie składała aneksów do arkusza organizacyjnego na rok szkolny 2017/2018).

Nazewnictwo stanowisk, wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorie zaszerogowania pracowników są zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.) z uwzględnieniem zmian wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017r. poz. 1621). W związku z brakiem do dnia kontroli aneksu do arkusza złożonego po 1 stycznia 2018r. dane dotyczące wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie zostały uaktualnione. Konieczność zmiany wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2017r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2018r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1747).

B) Nauczyciele

Metodą wrywkową poddano kontroli 13 nauczycieli. Sprawdzono zgodność zatrudnienia nauczycieli z danymi zawartymi w teczkach akt osobowych oraz danymi zawartymi w ostatnim zatwierdzonym aneksie do arkusza organizacyjnego na rok szkolny 2018/2019 (aneksie nr 3). Sprawdzeniu poddano wymiar zatrudnienia, stanowisko oraz stopień awansu zawodowego.

1. Małgorzata Kowalczyk – nauczyciel stażysta, wychowawca, zatrudniona na podstawie umowy na czas określony 1.09.2017r – 31.08.2018r. w wymiarze 24/24 etatu,
2. Natalia Zgajewska – Sokoła – nauczyciel kontraktowy, wychowawca, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 1.09.2017r. w wymiarze 24/24 etatu,
3. Małgorzata Zapatocka – nauczyciel kontraktowy, psycholog, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 1.11.2015r. w wymiarze 22/22 etatu,
4. Piotr Patoń – nauczyciel kontraktowy, wychowawca, zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 1.09.2016r. w wymiarze 24/24 etatu,
5. Bożena Charczuk – nauczyciel dyplomowany, psycholog, zatrudniona na podstawie mianowania w pełnym wymiarze zatrudnienia (umowa na czas nieokreślony od 1.09.1992r.), wicedyrektor ds. dydaktycznych – powierzenie stanowiska (14 godzin zniżki),
6. Rafał Banaszczyk – nauczyciel dyplomowany, wychowawca, zatrudniony na podstawie mianowania w wymiarze 24/24 etatu (umowa na czas nieokreślony od 1.09.2004r.),
7. Małgorzata Bobek – nauczyciel mianowany, wychowawca, zatrudniony na podstawie mianowania (umowa na czas nieokreślony od 1.09.2010r.),
8. Aldona Pakulska - Kubicius – nauczyciel dyplomowany, wychowawca, zatrudniona na podstawie mianowania (umowa na czas nieokreślony od 1.09.2010r.), kierownik ds. opieki i wychowania (14 godzin zniżki),
9. Paweł Grabka – nauczyciel dyplomowany, wychowawca, zatrudniony na podstawie mianowania od 1.09.2009r.,
10. Jacek Kafka – nauczyciel dyplomowany, wychowawca, zatrudniony na podstawie mianowania od 1.09.2011r.,

11. Aleksandra Francik – nauczyciel mianowany, wychowawca, zatrudniona na podstawie mianowania od 1.01.2014r.,
12. Joanna Skrabarczyk-Czempiel – nauczyciel dyplomowany, wychowawca, zatrudniona na podstawie mianowania od 1.09.2011r.,
13. Barbara Kajdana – nauczyciel mianowany, pedagog, zatrudniona na podstawie mianowania od 1.09.2012r.

We wszystkich kontrolowanych teczkach akt osobowych znajdowała się zgodna nauczyciela na realizację godzin nadwymiarowych. Zatrudnienie nauczycieli poddanych kontroli było zgodne z danymi zawartymi w ostatnim aneksie nr 3 do arkusza organizacyjnego.

Na tym ustalenia protokołu zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

- egz. nr 1 dla Wydziału Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- egz. nr 2 dla Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Radzionkowie.

Dyrektor Ośrodka poinformowany został o zapisie § 14 ust. 4 „Regulaminu kontroli” stanowiącym, iż w terminie 7 dni od doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu kontrolowany:

1. podpisuje protokół albo
2. odmawia podpisania protokołu, albo
3. wnosi umotywowane pisemne zastrzeżenia do treści protokołu.

Kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie przekazać podpisany protokół, pismo dotyczące odmowy podpisania protokołu, bądź zastrzeżenia do wydziału przeprowadzającego kontrolę. Dyrektor Ośrodka poinformowany został również o zapisach „Regulaminu kontroli” wynikających z § 14 ust. 5-12.

Jednostka kontrolowana

MŁODZIEŻOWY
OŚRODEK WYCHOWAWCZY
ul. Sikorskiego 7 o
41-922 RADZIONKÓW
tel. 32 289 01 50, fax 32 259 31 52

DYREKTOR OŚRODKA
ST
mgr Tomasz STUŁA

Kontrolujący

Wydział Edukacji i Nauki
MRadwin
Małgorzata Radwin
Główny specjalista
13.03.2018

Wydział
Edukacji i Nauki
M. Bielski
Marcin Bielski
Inspektor
13.03.2018