



DAK-K.1711.32.2025

EOD: 45051/09/2025

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

I. Dane identyfikacyjne kontroli

1. Dane identyfikacyjne jednostki kontrolującej

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego (dalej: *UMWP, Urząd*).

Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego (dalej: *DAK*).

2. Dane identyfikacyjne Jednostki kontrolowanej

Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim, ul. Skarszewska 7, 83 – 200 Starogard Gdański (dalej: *Szkoła, Jednostka, Zamawiający*).

Dyrektorem *Szkoły* od 01.09.2023 r. jest Pani Teresa Burczyk¹.

3. Zakres przedmiotowy kontroli

- 1) Gospodarowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego na rok 2024.
- 2) Udzielanie zamówień publicznych.
- 3) Kontrola zarządcza w wybranych obszarach.
- 4) Prawdopodobieństwo przyznawania oraz wypłacania nagród i premii.
- 5) Wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 21 i art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

4. Podstawy prawne wszczęcia kontroli

- 1) Art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 247 ust. 2 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych²;
- 2) Art. 41 ust. 2 pkt 6 w zw. z art. 45 ust. 1 ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie województwa³;
- 3) § 5 ust. 2 załącznika do Uchwały Nr 174/430/23 Zarządu Województwa Pomorskiego (dalej: *WP*) z 21.02.2023 r. w sprawie przyjęcia *Instrukcji planowania i przeprowadzania kontroli przez Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DAK)* w jednostkach organizacyjnych *WP* oraz innych jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu *WP*.
- 4) Zarządzenie nr 75/24 Marszałka *WP* z 05.12.2024 r. w sprawie kontroli wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 21 i art. 22b ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

5. Członkowie zespołu kontrolującego

Główny specjalista, kierownik zespołu kontrolującego.

Główny specjalista, członek zespołu kontrolującego.

[akta kontroli str. 2-6]

6. Dane identyfikujące kontrolę

Rodzaj kontroli: planowa.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2024 r. do 15.07.2025 r.

Okres przeprowadzenia kontroli: od 01.09.2025 r. do 15.09.2025 r.

¹ Uchwała Nr 779/463/23 Zarządu *WP* z 04.07.2023 r. w sprawie powołania na dyrektora Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.

² Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm., dalej: *ustawa o finansach publicznych*.

³ Dz.U. z 2025 r. poz. 581.

T. Burczyk

II. Stan faktyczny oraz oceny obszarów

1 Gospodarowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego na rok 2024.

1.1 Plan finansowy i sprawozdanie finansowe.

Zgodnie z art. 249 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, Szkoła przygotowała projekt planu finansowego na 2024 rok, który był dostosowany do budżetu WP uchwalonego przez Sejmik WP⁴. W pierwotnym planie finansowym zaplanowano dochody w wysokości 400 zł i wydatki w kwocie 2 429 586 zł. W 2024 roku dokonywano zmian tego planu. W ostatecznym planie finansowym⁵ Szkoła zaplanowała dochody w wysokości 10 200 zł (wzrost o 9 800 zł; ok. 2 450%) i wydatki w kwocie 2 976 059 zł (wzrost o 546 473 zł; ok. 22,5%).

Szkoła przekazała terminowo⁶ do Urzędu roczne sprawozdania Rb-27S oraz Rb-28S⁷, które były sporządzone zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej⁸. Sprawozdania podpisały osoby do tego uprawnione, tj. Dyrektor Szkoły oraz Główna Księgowa.

Wydatki w 2024 roku wykonano w kwocie 2 871 068,30 zł (niższe od założonych o 104 990,70 zł; ok. 3,5%). Dochody osiągnięto w wysokości 10 445,44 zł (wyższe od założonych o 245,44 zł; ok. 2,4%). Szkoła wydatkowała środki do wysokości planu finansowego w ujęciu działu, rozdziału i paragrafu.

Tabela 1: Realizacja planu dochodów i planu wydatków na dzień 31.12.2024 r.

Klasyfikacja budżetowa	Plan na 2024 rok (zł)		Plan po zmianach (ostateczny) na 2024 rok (zł)		Wykonanie planu za 2024 rok (zł)		wykonanie planu ostatecznego	
Dział/Rozdział	Dochody	Wydatki	Dochody	Wydatki	Dochody	Wydatki	Dochody	Wydatki
Dział 801 Oświata i wychowanie								
80116	400	2 281 380	10 200	2 716 568	10 445,44	2 622 293,77	102,4	96,5%
80151	-	128 535	-	150 966	-	143 757,44	-	95,2%
80195	-	19 671	-	25 351	-	25 223,59	-	99,5%
Dział 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej								
85395	-	-	-	76 500	-	73 123,50	-	95,6%
Razem		2 429 586	10 200	2 976 059	10 445,44	2 871 068,30	102,4%	96,5%

Źródło: opracowanie własne na podstawie dokumentów źródłowych.

W Szkole planowane dochody (po zmianie) zrealizowano w 102,4%. Szkoła osiągnęła dochody z tytułu zwrotu/refundacji za badania lekarskie wstępne słuchaczy, zwrot za organizację egzaminów zawodowych od Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wydatki łącznie zrealizowano w 96,5% (w stosunku do planu po zmianach). Szkoła na koniec 2024 r. nie posiadała należności, ani zobowiązań⁹.

Jednostka, zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy o rachunkowości¹⁰ sporządziła roczne sprawozdanie finansowe na dzień 31.12.2024 r. składające się z bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej. Sprawozdanie

⁴ Uchwała Nr 748/LX/23 Sejmiku Województwa Pomorskiego z 21.12.2023 r. w sprawie uchwalenia budżetu Województwa Pomorskiego na 2024 rok (w zw. z Uchwałą nr 1315/497/23 ZWP z 14.11.2023 r. m.in. w sprawie projektu budżetu WP na 2024 r.).

⁵ Uchwała Nr 1578/52/24 Zarządu Województwa Pomorskiego z 23.12.2024 r. w sprawie zmian budżetu Województwa Pomorskiego oraz zmian planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej na rok 2024 r.

⁶ 28.01.2025 r. (data przekazania do Urzędu i zatwierdzenia przez Urząd).

⁷ Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres sprawozdawczy Grudzień 2024 roku (roczne); sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres sprawozdawczy Grudzień 2024 roku (roczne).

⁸ Rozporządzenie Ministra Finansów z 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 454, ze zm.). Załącznik 7 (sprawozdanie Rb-27S), załącznik 18 (sprawozdanie Rb-28S).

⁹ Kwartałne (za IV kw.) sprawozdanie o stanie zobowiązań Rb-Z z 30.01.2025 r. (zatwierdzone przez Urząd 30.01.2025 r.) oraz kwartałne (za IV kw.) sprawozdanie o stanie należności Rb-N z 28.01.2025 r. (zatwierdzone przez Urząd 29.01.2025 r.).

¹⁰ Ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.).

podpisały osoby do tego uprawnione, tj. Dyrektor Szkoły oraz Główna Księgowa. Sprawozdanie sporządzono i przekazano do Urzędu w terminie zgodnym z art. 52 ust. 1 ustawy o rachunkowości (nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego)¹¹.

1.2 Wydatki.

W 2024 r. w Szkole obowiązywały procedury wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej, m.in. polityka rachunkowości i zakładowy plan kont¹², instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych¹³, zasady ewidencji i dokumentacji zaangażowania¹⁴.

Weryfikacji poddano dowody księgowe dokumentujące wydatki poniesione w 2024 r. na: zakup licencji na użytkowanie programu inwentaryzacyjnego (*Szybka Inwentaryzacja*, kolektor danych, drukarka kodów kreskowych), notebook i zestawy komputerowe z oprogramowaniem, zabudowę meblową/meble (regaly, witryny, szafki, szafa), wykonanie dokumentacji projektowej branży sanitarnej sali dydaktycznej, malowanie pomieszczeń Szkoły, remont i naprawę instalacji elektrycznej w salach lekcyjnych, dostęp do programu Mol Net+, oraz podróże służbowe Dyrektora Szkoły.

Wydatki publiczne były dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych. Dokumenty księgowe objęte kontrolą (13) zawierały numer dowodu księgowego, opis dokumentowanej operacji, dekreteację, potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z ustawą Pzp, kontroli Głównej Księgowej, zatwierdzenie do zapłaty przez Dyrektora Jednostki. Każde zdarzenie gospodarcze (z wyjątkiem operacji zakończonych zawarciem umowy) poprzedzone były dokumentem *Zapotrzebowanie na zakup towarów i usług*, zatwierdzonym do realizacji przez Dyrektora Szkoły oraz zaakceptowanym pod względem finansowym przez Główną Księgową. Środki zaangażowane były przed dokonaniem wydatku. Zobowiązania zaciągano zgodnie z planem finansowym oraz regulowano terminowo, na rachunek bankowy wynikający z faktur i umów. W zakresie terminów płatności przestrzegano przepisów ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych¹⁵, tj. rzeczywiste i umowne terminy zapłaty nie były dłuższe niż 30 dni (art. 8 ust. 2). Zgodę na podróż służbową Dyrektora Szkoły prywatnym samochodem udzieliła Członkini Zarządu. Zastosowana stawka za 1 km w rachunku kosztów podróży (1,15 zł) była zgodna z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy¹⁶.

[akta kontroli str. 7-15]

Ocena obszaru.

Gospodarowanie środkami publicznymi odbywało się zgodnie z zasadami rachunkowości. Jednostka dokonywała wydatków w sposób celowy i oszczędny. Środki wydatkowano zgodnie z zawartymi przez Jednostkę umowami oraz przepisami prawa w zakresie dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy.

2 Udzielanie zamówień publicznych.

Zamawiający udzielił w 2024 r. 1 zamówienie publiczne na podstawie ustawy pzp na dostawę, które nie było finansowane z budżetu Województwa Pomorskiego. Postępowanie było przeprowadzone przez Pomorską Medyczną Szkołę Policealną w Sztumie¹⁷. Wartość udzielonego zamówienia

¹¹ Roczne sprawozdanie finansowe Szkoła przekazała do Urzędu 28.03.2025 r., Urząd zatwierdził je 28.03.2025 r.

¹² Zarządzenie nr 5/1/2022 Dyrektora Szkoły z 26.01.2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości i zakładowego planu kont w Szkole, ze zmianami: Zarządzenie nr 13/9/2023 z 05.09.2023 r. (tekst jednolity polityki rachunkowości i ZPK), Zarządzenie nr 4/12/2023 z 29.12.2023 r., Zarządzenie nr 1/11/2024 z 04.11.2024 r.

¹³ Zarządzenie nr 14/9/2023 Dyrektora Szkoły z 05.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Szkole, ze zmianami: Zarządzenie nr 4/10/2023 z 02.10.2023 r., Zarządzenie nr 5/10/2023 z 13.10.2023 r., Zarządzenie nr 4/7/2024 z 29.07.2024 r., Zarządzenie nr 1/9/2024 z 02.09.2024 r. W zarządzeniach zmieniających zmianie podlegał załącznik nr 4 Zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników dla prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

¹⁴ Zarządzenie nr 17/9/2023 Dyrektora Szkoły z 05.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zasad ewidencji i dokumentacji zaangażowania środków na wydatki budżetowe (tekst jednolity).

¹⁵ Ustawa z 08.03.2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1790).

¹⁶ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25.03.2002 r. (Dz.U. z 2002 r. nr 27 poz. 271, ze zm.).

¹⁷ Zgodnie z pełnomocnictwem z 15.10.2024 r. do wspólnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.

wyniosła 73 123,50 zł brutto i skutkowała wydatkami w 2024 r. w tej samej wysokości (100% udzielonego zamówienia).

2.1 Plan postępowań o udzielenie zamówień.

W terminie, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy pzp¹⁸, Szkoła nie planowała udzielania zamówień publicznych na 2024 r., do których zastosowanie mają przepisy ustawy. Jednostka zamieściła na swojej stronie *Biuletynu Informacji Publicznej* (dalej: *BIP*) *Plan zamówień publicznych 2024*, w którym ujęto zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 tys. zł.

2.2 Sprawozdanie z udzielonych zamówień.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2024 r. Szkoła sporządziła i przekazała Prezesowi UZP¹⁹ 20.02.2025 r., w terminie zgodnym z ustawą pzp²⁰. Sprawozdanie było zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu²¹.

Jednostka w trakcie kontroli na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy pzp przekazała ponownie ww. sprawozdanie²². W skorygowanym sprawozdaniu wykazano w części II. zamówienia klasyczne²³ 1 dostawę zrealizowaną w ramach projektów unijnych o wartości 59 450 zł netto. Zamówień klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 tys. zł udzielono na łączną kwotę: 134 726,96 zł netto.

2.3 Zamówienia publiczne o wartości poniżej 130 tys. zł netto.

W 2024 r. wytyczne dotyczące zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy pzp, zostały ujęte w *Regulaminie udzielania zamówień*²⁴.

W procedurze uregulowano proces udzielania małych zamówień ustanawiając progi: do kwoty 10 tys. zł netto (do 31.07.2024 r.) / 20 tys. zł netto, w którym nie było wymogu dokumentowania procesu udzielania zamówienia, powyżej 10 tys. zł netto (do 31.07.2024 r.) / 20 tys. zł netto do kwoty 50 tys. zł netto oraz powyżej 50 tys. zł netto i poniżej 130 tys. zł netto.

Do kontroli wybrano 2 zamówienia o najwyższej wartości.

Zakup komputera stacjonarnego All in One z pakietem Office oraz laptopa z pakietem Office.

Zamówienie, pomimo niższej wartości szacunkowej (9 040,89 zł netto) przeprowadzono z zastosowaniem procedury dla zamówień o wartości od 20 tys. zł do 50 tys. zł netto, zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień*.

Celem oszacowania wartości zamówienia Referent Administracyjny wysłał emailiem 04.11.2024 r. zapytanie do 3 firm o oferty na: laptop (1 szt.) z pakietem Office Home Business i wyposażeniem oraz komputer stacjonarny (1 szt.) z pakietem Office i wyposażeniem. Zapytanie zawierało opis przedmiotu zamówienia (tj. m.in. przekątną ekranu, ilość pamięci, pojemność dysku, oprogramowanie, oczekiwane wyposażenie), termin przesłania ofert (06.11.2024 r.). W wyznaczonym czasie otrzymano 3 oferty²⁵, na podstawie których oszacowano²⁶ wartość zamówienia 06.11.2024 r. Z szacowania wartości zamówienia sporządzono notatkę służbową, w której określono wartość szacunkową na kwotę 9 040,89 zł netto za całe zamówienie.

Na podstawie otrzymanych ofert sporządzono Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 20 tys. zł do 50 tys. zł, zgodną z § 4 ust. 2 Regulaminu. Jako najkorzystniejszą wskazano ofertę sprzedawcy oferującego najniższą kwotę w wysokości

¹⁸ Ustawa z 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), dalej: *ustawa pzp*.

¹⁹ Numer: 2024/SPRR 00011421/01 z 20.02.2025 r., Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, dalej Prezes UZP.

²⁰ Tj. do 01.03.2025 r.

²¹ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z 20.12.2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania (Dz. U. z 2021 r. poz. 2463).

²² Numer 2024/SPRR 00033747/02 z 03.09.2025 r.

²³ O wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w dziale III ustawy, z wyłączeniem zamówień na usługi społeczne i inne szczególne.

²⁴ Do 31.07.2024 r. obowiązywał Regulamin udzielania zamówień publicznych w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto Zarządzeniem nr 24/9/2023 Dyrektora Szkoły z 05.09.2023 r., od 01.08.2024 r. obowiązywał Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 8/7/2024 Dyrektora Szkoły z 29.07.2024 r., dalej: *Regulamin udzielania zamówień*.

²⁵ Macbit Grajoszek, Fryszka Sp.j., Salon Komputronik Starogard Gdański, DigitaLED Sp. z o.o.

²⁶ Z szacowania Referent Administracyjny sporządził notatkę służbową z 06.11.2024 r.

11 382,42 zł brutto. Wynik postępowania zatwierdziła do realizacji Dyrektor Szkoły²⁷. Z tytułu realizacji zamówienia Szkoła otrzymała fakturę²⁸ na kwotę zgodną z ofertą.

Wykonanie zabudowy meblowej na wymiar.

Zamówienie, pomimo niższej wartości szacunkowej (10 389,16 zł netto) przeprowadzono z zastosowaniem procedury dla zamówień o wartości od 20 tys. zł do 50 tys. zł netto, zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień*.

Celem oszacowania wartości zamówienia Referent Administracyjny wysłała 08.11.2024 r. emailiem zapytanie do 4 firm o wycenę zabudowy meblowej. W zapytaniu opisano przedmiot zamówienia (m.in. ilość i rodzaj szafek, kolorystykę, rodzaj płyty meblowej), załączono rysunek techniczny, termin realizacji 06.12.2024 r. Szkoła na podstawie otrzymanych 2 ofert²⁹ oraz dokonanej we własnym zakresie wyceny zamówienia na stronie internetowej³⁰ oszacowała³¹ wartość zamówienia 19.11.2024 r. na kwotę 10 389,16 zł netto.

20.11.2024 r. rozesłano zapytanie ofertowe do 4 firm. W zapytaniu opisano przedmiot zamówienia, załączono rysunek techniczny, termin realizacji 06.12.2024 r., termin przesłania oferty 22.11.2024 r.. Sporządzono Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 20 tys. zł do 50 tys. zł, zgodną z § 4 ust. 2 Regulaminu. Otrzymano 1 ofertę na kwotę 12 103,20 zł brutto, której wykonawca został wybrany do realizacji zamówienia. Wynik postępowania zatwierdziła do realizacji Dyrektor Szkoły³². Z tytułu realizacji zamówienia Szkoła otrzymała fakturę³³ na kwotę zgodną z ofertą.

[akta kontroli str. 34-41]

Ocena obszaru.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2024 r. Szkoła sporządziła i przekazała Prezesowi UZP w terminie zgodnym z *ustawą pzp*. Zamówienia poniżej 130 tys. zł zostały udzielone zgodnie z uregulowaniem wewnętrznym.

3 Kontrola zarządcza w wybranych obszarach.

W zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej kontroli poddano obszar Informacja i komunikacja.

3.1 Dostosowanie elementów wizualnych w Jednostce.

W związku z koniecznością budowy spójnego wizerunku Województwa Pomorskiego, każdy podmiot posługujący się symbolami województwa pomorskiego ma obowiązek stosować znaki i symbole województwa zgodnie ze ściśle określonymi regułami wynikającymi z Księgi Systemu Wizualizacji Województwa Pomorskiego³⁴.

Szkoła ma również dedykowaną Księgę Systemu Graficznej Informacji Wizualnej z 2023 r. (dalej: *księga Szkoły*), opracowaną na podstawie *Księgi wizualizacji*, która stanowi jej doprecyzowanie z uwzględnieniem specyfiki podmiotu.

Jednostka umieściła tablicę informacyjną na budynku szkoły, która zawierała znak podstawowy na białym tle: pełną nazwę *Jednostki*, pod nią linię z kolorem przypisanym sektorowi (pomarańczowy – edukacja) sygnet systemu wraz z informacją o powiązaniu z Samorządem WP (Instytucja Samorządu Województwa Pomorskiego), zgodnie z D-14 *Księgi wizualizacji*.

Przy wejściu na parter budynku Szkoły ustawiono rollup zgodny z wytycznymi *księgi Szkoły* (str. 21) tj. znak podstawy kolorowy umieszczony na białym tle, pod nim na żółtym tle fragmentaryczna ekspozycja gryfa z sygnetu. Obok na ścianie umieszczono widoczny i czytelny znak podstawowy

²⁷ Referent Administracyjny sporządziła 06.11.2024 r. Wniosek w sprawie zaangażowania środków budżetowych, Główna Księgowa potwierdziła pokrycie wydatku w planie finansowym, Dyrektor zatwierdziła wniosek do realizacji i tego samego dnia złożono zamówienie.

²⁸ Faktura nr FA/000068/MN/2024 z 08.11.2024 r. na kwotę 11 382,42 zł brutto.

²⁹ PPHU Adam-Pol Adam Adamowski, Usługi Stolarskie Roman Grabiec.

³⁰ Wycena na stronie sklepu Meble.pl S.A.

³¹ Z szacowania Referent Administracyjny sporządził notatkę służbową z 19.11.2024 r.

³² Referent Administracyjny sporządziła 10.12.2024 r. Wniosek w sprawie zaangażowania środków budżetowych, Główna Księgowa potwierdziła pokrycie wydatku w planie finansowym (28.11.2024 r. dokonano zmian w planie wydatków m.in. w zakresie paragrafu 4210 związanego z zakupem mebli), Dyrektor zatwierdziła wniosek do realizacji. Zamówienie złożono emailiem 28.11.2024 r. i wyrażono zgodę na przedłużenie terminu realizacji.

³³ PPHU Adam-Pol Adam Adamowski, faktura nr FVS/238/12/2024 z 10.12.2024 r. na kwotę 12 103,20 zł brutto.

³⁴ Stanowiącej Załącznik nr 2 do Uchwały nr 59/318/22 Zarządu Województwa Pomorskiego z 18.01.2022 r., dalej: *księga wizualizacji*.

Tkacz *A*

Jednostki. Na stronie internetowej *Jednostki* umieszczono czytelny znak w górnym lewym rogu witryny w wersji uzupełniającej poziomej, w skali adekwatnej do wielkości typografii używanej na danej stronie, zgodnie z punktem E-5 *Księgi wizualizacji*.

Na ulotkach w formacie a4 i mniejszych stosowano prawidłowe oznaczenie *Jednostki* zgodnie z *księgą Szkoły*: znak podstawowy taki jak na tablicy informacyjnej z poziomą linią rozdzielającą w kolorze sektora edukacji.

W dokumentach (papier firmowy) na górze po lewej zastosowano znak uzupełniający: nazwa jednostki obok której umieszczono sygnet systemu (linia nad sygnetem w kolorze sektora edukacji) wraz z informacją o powiązaniu z Samorządem *WP*, zgodnie z D-15 *Księgi wizualizacji*. Stopka była oddzielona linią w kolorze sektora edukacji. Dane stopki zgodne były z wytycznymi *księgi Szkoły*. Stopa adresowa w korespondencji email zawierała znak podstawowy, zgodnie z punktem E-7 *Księgi wizualizacji* i wytycznymi *księgi Szkoły*.

Teczka reklamowa była zgodna z projektem graficznym ujętym w *księdze Szkoły* (str. 20): biała teczka z dopuszczalnym efektem graficznym (na białym tle szara fragmentaryczna ekspozycja gryfa z sygnetu dla celów graficznych, od góry po lewej stronie zastosowano znaku uzupełniający).

Zgodnie z wyjaśnieniami *Jednostka* korzysta z 2 serwisów w mediach społecznościowych: facebooka i instagrama. W miejscu zdjęcia profilowego w obu portalach umieszczono sygnet systemu (linia nad sygnetem w kolorze sektora edukacji) oraz na stronie startowej podano pełną nazwę *Szkoły*. Informacja o powiązaniu z Samorządem *WP* była umieszczona na Instagramie oraz na facebooku (w zakładce zawierającej informacje o *Szkole*). Powyższe było zgodne z wytycznymi ujętymi w *księdze Szkoły*.

Pole ochronne stanowiące obszar bezpieczny znaku nie zawierało innych elementów graficznych na badanych dokumentach i stronach, zgodnie z wytycznymi *księgi Szkoły*. W badanej próbie nie stwierdzono niedozwolonych form znaku (np. zmiany kolorystyki, proporcji sygnetu, stosowanie niedozwolonych efektów graficznych). Na tłach kolorowych zachowano czytelność znaku w wersji podstawowej (dot. ulotek), zgodnie z punktem D-14 *Księgi wizualizacji*.

[akta kontroli str. 42-57]

3.2 Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Szkoła wprowadziła *Wewnętrzną procedurę przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa*³⁵. Procedura weszła w życie w terminie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób świadczących pracę, co było zgodne z art. 24 ust. 5 *ustawy o sygnalistach*³⁶. Na rzecz *Szkoły* pracę zarobkową wykonywało mniej niż 50 osób³⁷ dlatego, w myśl art. 24 ust. 2 ww. ustawy, wprowadzenie procedury było fakultatywne, a nie obligatoryjne.

Regulamin został ustalony po konsultacji (przeprowadzonej 10-17.09.2024 r.) z zespołem pracowników składającym się z przedstawiciela pracowników³⁸ oraz przedstawicielami pracowników z różnych grup zawodowych (kadry pedagogicznej, administracji, pracowników obsługi). Zespół został powołany przez Panią Dyrektora³⁹. Z procesu wyboru pracowników do zespołu sporządzono protokół⁴⁰, podpisany przez przedstawiciela pracowników oraz Dyrektora *Szkoły*.

Pracownicy zapoznali się z procedurą. Umieszczono procedurę na stronie internetowej *Szkoły* w zakładce Strefa pracownika⁴¹ (stanowiącej kanał komunikacji z pracownikami pedagogicznymi) oraz na stronie BIP⁴². Pracownicy administracji i obsługi potwierdzali podpisami na przedmiotowym

³⁵ Zarządzenie nr 3/9/2024 Dyrektora *Szkoły* z 18.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa, dalej: *Procedura przyjmowania zgłoszeń; Regulamin*.

³⁶ Ustawa z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), dalej: *ustawa o sygnalistach*.

³⁷ Stan na 1 lipca 2024 r.: 15 osób na umowę o pracę i 1 osoba na umowę zlecenie. Stan na 1 stycznia 2025 r.: 44 osoby na umowę o pracę i 1 osoba na umowę zlecenie.

³⁸ W dniu 19.06.2024 r. przeprowadzono zebranie związane z wyborem przedstawiciela pracowników, którego wybrano w tajnym głosowaniu – Sekretarza *Szkoły*.

³⁹ Zarządzenie nr 2/9/2024 Dyrektora *Szkoły* z 10.09.2024 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji pracowniczych dot. wprowadzenia wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

⁴⁰ Protokół z 10.09.2024 r.

⁴¹ <https://medyk-stg.pl/wewnetrzna-procedura-przyjmowania-zgloszen-oraz-podejmowania-dzialan-nastepnych-w-przypadku-zgloszenia-naruszenia-prawa-powolanie-pelnomocnika,803.pl>.

⁴² <https://wzspstargard.biposwiata.pl/wiadomosci/1043/regulaminy>.

Zarządzeniu, że zapoznali się z treścią procedury. Wyciąg z *Regulaminu* umieszczono na stronie internetowej *Szkoły*⁴³ wraz ze wskazaniem, że pełna procedura dostępna jest w siedzibie *Jednostki*. Link do wyciągu z *Regulaminu* umieszczono przy ogłoszeniach o pracę⁴⁴. Zgodnie z oświadczeniem pełnomocnika ds. zgłoszeń informację na temat procedury umieszczono w umowach zlecenie⁴⁵, w stopce pracownika ds. zamówień publicznych⁴⁶.

Procedura zawierała wymogi określone w art. 25 *ustawy o sygnalistach*, tj. określała:

- osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 1 *ustawy*. Dyrektor powołała pracowników Zarządzeniem nr 4/9/2024 z 25.09.2025 r. do przyjmowania zgłoszeń. Wyznaczonym osobom (Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń oraz Zastępcy Pełnomocnika ds. zgłoszeń) nadane zostały pisemne upoważnienia⁴⁷, które przechowywane były w aktach osobowych pracowników.
- sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zgodnie z art. 25 ust.1 pkt 2 *ww. ustawy*. Procedura przewidywała dokonywanie zgłoszeń pisemnie (na dedykowany adres email lub bezpośrednio na adres *Szkoły*, w 2 kopertach odpowiednio opisanych) i ustnie (poprzez bezpośrednie spotkanie z pracownikiem dokumentowane protokołem, telefonicznie dokumentowane protokołem). W *Regulaminie* wskazano co w szczególności powinno zawierać zgłoszenie m.in. wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie; przedmiot naruszenia; ujawnienie dowodów służących weryfikacji zgłoszenia itd.
- wskazanie jednostki organizacyjnej lub osoby, upoważnionej do podejmowania działań następnych, zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 3 *ww. ustawy*. W procedurze wskazano, że osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych (w tym: weryfikacji zgłoszeń oraz komunikacji ze zgłaszającym) będzie Pełnomocnik ds. zgłoszeń. Do rozpatrywania zgłoszeń, przeprowadzania postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań następnych wyznaczona zostanie Komisja 3 osobowa. Na ich wniosek w postępowaniu będzie mógł brać udział pisemnie powołany i upoważniony ekspert.
- tryb postępowania ze zgłoszeniami anonimowymi, zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 4 *ustawy*. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
- terminy na potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia (7 dni, zgodnie z art. 25 ust.1 pkt 5 *ustawy*) i przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej (max. 3 miesiące) od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, zgodnie z art. 25 ust.1 pkt 7 *ustawy*. W § 4 ust. 18 procedury wskazano termin krótszy niż ustawowy dot. przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w przypadku nieprzekazania potwierdzenia: 3 miesiące tutaj *od upływu 3 dni od dokonania zgłoszenia*, zgodnie z *ustawą* powinno być 7 dni. W trakcie kontroli dokonano zmian w procedurze⁴⁸ dostosowując *ww. termin* do *ustawy*.
- obowiązek podjęcia działań następnych, co było zgodne z art. 25 ust. 1 pkt 6 *ustawy*. Analiza zgłoszenia oraz podejmowanie działań następnych należy do Komisji.
- możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, co było zgodne z art. 25 ust.1 pkt 8 *ustawy*.

W *Szkole* prowadzony był Rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Zgodnie z *ww. Rejestrem* oraz oświadczeniem Pełnomocnika ds. zgłoszeń w 2024 r. nie zarejestrowano przypadków zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa.

[akta kontroli str. 58-63]

Ocena obszaru

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w badanym obszarze ocenia się pozytywnie. *Szkoła* stosowała znaki i symbole województwa pomorskiego zgodnie z *Księgą wizualizacji*.

⁴³ <https://medyk-stg.pl/ochrona-sygnalistow,445.pl>

⁴⁴ https://wzspstarogard.biposwiata.pl/wiadomosci/7254/wiadomosc/234834/ogloszenie_naboru_na_wolne_stanowisko_pracy_nauczyciel_osoba_n (ogłoszenie z 05.08.2025 r.)

⁴⁵ Okazano umowę zlecenie nr 7/2024 z 28.10.2024 r. zawartą z Panem T.G. z Olsztyna.

⁴⁶ Email za zaproszeniem do składania ofert na zakup komputera z 02.12.2024 r.

⁴⁷ Pełnomocnik ds. zgłoszeń (Sekretarz *Szkoły*) - upoważnienie nr 1/OS/2024 z 25.09.2025 r., Z-ca Pełnomocnika ds. zgłoszeń (Referent Administracyjny) upoważnienie nr 2/OS/2024 z 25.09.2025 r.

⁴⁸ Zarządzenie nr 1/9/25 Dyrektora *Szkoły* z 03.09.2025 r. zmieniające Zarządzenie nr 3/9/2024 Dyrektora *Szkoły* z 18.09.2024 r. Zmiana była konsultowana 03.09.2025 r. zarówno z przedstawicielem pracowników jak i z Zespołem pracowniczym.

W Jednostce ustanowiono procedurę wewnętrzną w zakresie dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Wprowadzenie ww. procedury było fakultatywne. Procedura zawierała wymogi określone w art. 25 ustawy o sygnalistach. W 2024 r. nie zarejestrowano przypadków zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa.

4 Prawdliwość przyznawania oraz wypłacania nagród i premii.

W Jednostce w 2024 roku obowiązywały uregulowania wewnętrzne dotyczące wypłat premii i nagród, które ujęte zostały w *Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych Szkoły*⁴⁹ (§ 9 Premia, § 10 Nagroda) oraz *Regulaminie pracy Szkoły*⁵⁰ (§ 66 i § 67 Nagrody i wyróżnienia).

4.1 Nagrody.

Średnioroczne zatrudnienie w Szkole w 2024 r. wynosiło 34,75 osób (pracownicy administracji i obsługi, nauczyciele, instruktorzy). W okresie tym Dyrektor Szkoły przyznała nagrody pieniężne 8 pracownikom, w tym 3 nauczycielom. Kontrolą objęto prawidłowość przyznawania i wypłacania nagród 5 pracownikom Szkoły⁵¹.

Pracownikom Szkoły w 2024 r. zostały przyznane nagrody pieniężne, tj. w 06.2024 r. (2 osobom) i w 10.2024 r. (6 osobom), a decyzję o ich udzieleniu podjęła Dyrektor. Nagrody przyznano pracownikom, m.in. w związku z przypadającym Dniem Edukacji Narodowej, wskazując kwotowo ich wysokość na indywidualnym dokumencie wraz z uzasadnieniem, np. za sumienną i rzetelną pracę, wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, profesjonalizm, zaangażowanie, pozytywny wizerunek szkoły. Wysokość nagród na badanej próbie wynosiła 1 000 zł – 3 399 zł brutto i była zgodna z listami płac⁵². Wysokość nagrody dla objętych kontrolą nauczycieli była zgodna z Uchwałą Sejmiku Województwa Pomorskiego⁵³ (nagrody nie były niższe niż 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego). Szkoła odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej poszczególnym pracownikom złożyła do akt osobowych tych pracowników, zgodnie z art. 105 ustawy Kodeks pracy⁵⁴ oraz *Regulaminem pracy Szkoły*.

4.2 Premie.

Kontrolą objęto prawidłowość przyznawania i wypłacania premii 5 pracownikom Szkoły⁵⁵, za IV kwartał 2024 r. Zatrudnienie w październiku, listopadzie i grudniu 2024 r. było niezmiennie i wynosiło: administracja i obsługa - 8 osób, nauczyciele - 22 osoby, instruktorzy - 13 osób.

Dyrektor Szkoły w badanym okresie przyznała pracownikom samorządowych i obsłudze premie uznaniowe, w ujęciu procentowym. W każdym miesiącu sporządzony był zbiorczy wykaz pracowników, którym przyznano premie. Wykaz zatwierdzony był przez Dyrektora Szkoły.

Premie objętych kontrolą pracowników wynosiły:

- w październiku 2024 r. – od 10% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (96 zł – 1 120 zł),
- w listopadzie 2024 r. – od 0 do 28% wynagrodzenia zasadniczego (202,50 zł – 1 400 zł),
- w grudniu 2024 r. – od 0 do 25% wynagrodzenia zasadniczego (182,25 zł – 1 120 zł).

W październiku i listopadzie 2024 r. 1 pracownik Szkoły nie otrzymał premii. Dyrektor Szkoły wyjaśniła, że w przypadku tego pracownika nie odnotowano działań ani rezultatów pracy, które mogłyby stanowić uzasadnienie do przyznania premii w trybie uznaniowym.

⁴⁹ Zarządzenie nr 1/9/2023 Dyrektora Szkoły z 04.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Szkole, ze zmianami: Zarządzenie nr 6/1/2024 z 10.01.2024 r.; Zarządzenie nr 1/12/2024 z 03.12.2024 r.

⁵⁰ Zarządzenie nr 15/9/2023 Dyrektora Szkoły z 05.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Szkoły, ze zmianą: Zarządzenie nr 1/10/2024 z 11.10.2024 r.

⁵¹ Kontrolą objęto pracowników na stanowiskach: Główna Księgowa, Sekretarz, Sprzątaczką, 2 nauczycieli.

⁵² Lista płac: nr 24/90/P z 20.06.2024 r.; nr 24/136/P z 14.10.2024 r.; nr 24/137/P z 14.10.2024 r. (daty wypłaty).

⁵³ Uchwała nr 644/LI/23 Sejmiku WP z 27.02.2023 r. w sprawie Regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Pomorskie.

⁵⁴ Ustawa z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.).

⁵⁵ Kontrolą objęto pracowników na stanowiskach administracji i obsługi: Główna Księgowa, Informatyk, Referent Administracyjny, Sprzątaczką, Robotnik Gospodarczy.

Premie przyznawane były przez Dyrektora Szkoły z dołu za okresy miesięczne, w wysokości do 50%⁵⁶ wynagrodzenia zasadniczego i miały charakter uznaniowy – zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych*. Premie zostały naliczone pracownikom Szkoły zgodnie z decyzją Dyrektora, ujęte we właściwej wysokości na listach płac⁵⁷ i wypłacone w terminie wypłaty

[akta kontroli str. 16-33]

Ocena obszaru

Ogólne zasady premiowania oraz nagradzania pracowników Szkoły ustalono w *Regulaminie pracy Szkoły* oraz *Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych Szkoły*. Premie oraz nagrody były przyznawane przez Dyrektora Szkoły uznaniowo. Do akt osobowych pracowników złożono odpisy zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej.

5 Wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 21 i art. 22b ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich⁵⁸.

5.1 Wdrożenie dokumentacji standardów ochrony małoletnich.

Dyrektor Szkoły w terminie wynikającym z przepisów KRO⁵⁹, tj. do 15.08.2024 r., wydała Zarządzenie⁶⁰ wprowadzające *Standardy ochrony małoletnich*. *Standardy* w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich zostały udostępnione w Szkole, udostępnione na stronie internetowej Szkoły⁶¹ oraz na stronie BIP⁶².

Wymogi dotyczące zakresu uregulowań standardów szczegółowo określa art. 22c ust. 1-7 ustawy o ochronie małoletnich.

W procedurze określono zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich, zgodnie z art. 22c ust. 1 pkt 1 ustawy. W treści ujęto również wytyczne dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz zasady zabezpieczania infrastruktury informatycznej zostały uregulowane zgodnie z art. 22c ust. 2 pkt 2 ww. ustawy (m.in. korzystanie z Internetu w trakcie trwania zajęć dydaktycznych oraz w czytelnicy pod nadzorem nauczyciela, sieć szkolna monitorowana, zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, sprawdzana przynajmniej raz w miesiącu pod kątem występowania niebezpiecznych treści). Dyrektor powołała Koordynatora Bezpieczeństwa⁶³ w Internecie, określiła zakres jego obowiązków oraz tryb postępowania w przypadku znalezienia treści niebezpiecznych na komputerach z dostępem do Internetu.

Sporządzono i umieszczono na stronie internetowej wersję skróconą standardów przeznaczoną dla małoletnich, która w sposób zrozumiały dla małoletnich wskazuje m.in. zasady i zakazy obowiązujące w Szkole, które zapewniają bezpieczną relację pomiędzy małoletnim a personelem, małoletnim a małoletnim, zasady korzystania z Internetu, numery telefonów pod którym małoletni może otrzymać wsparcie.

Uregulowano również zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia poprzez utworzenie grupy wsparcia dla pokrzywdzonego, składającej się z opiekuna klasy/roku, nauczyciela uczącego w Szkole. Grupę w miarę potrzeb można również powiększyć o większą liczbę

⁵⁶ Pracownik może otrzymać premię w wysokości do 20% jego wynagrodzenia zasadniczego, która może być zwiększona do 50% w ramach posiadanych środków z funduszu premiowego (paragraf 9 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych).

⁵⁷ Lista płac nr: 24/139/P, 24/141/P, 24/142/P z 28.10.2024 r.; lista płac nr: 24/156/P, 24/158/P, 24/159/P z 28.11.2024 r.; lista płac nr: 24/173/P, 24/175/P, 24/176/P z 27.12.2024 r.;

⁵⁸ Ustawa z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802, ze zm.), dalej: *ustawa o ochronie małoletnich*.

⁵⁹ Art. 10 ustawy z 28.07.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), (dalej: KRO). Podmioty, o których mowa w art. 22b ust. 1 oraz art. 22c ust. 3 ustawy zmienianej w art. 7, mają obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy (tj. w terminie od 15.02.2024 r. do 15.08.2024 r.).

⁶⁰ Zarządzenie nr 1/8/2024 Dyrektora Szkoły z 02.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim, dalej: *Standardy*.

⁶¹ <https://medyk-stg.pl/standardy-ochrony-maloletnich,624.pl>

⁶² https://wzspstarogard.biposwiata.pl/cms/16610/standardy_ochrony_maloletnich

⁶³ Koordynatora Bezpieczeństwa w Internecie powołano Zarządzeniem nr 1/8/2024 Dyrektora Szkoły z 02.08.2024 r.

Tomy

specjalistów w zależności od przedmiotu sprawy. Grupa tworzy dla małoletniego Indywidualny Plan Działania, stanowiący plan wsparcia.

Szkoła w procedurze ujęła czynniki ryzyka mogące stanowić podstawę rozpoznania, czy dziecko jest krzywdzone oraz schematy podejmowania interwencji w przypadkach, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy zachowania osób związanych ze Szkołą, przez innego słuchacza, przez opiekuna. O każdym zauważonym przypadku krzywdzenia małoletniego należy zawiadomić Dyrektora Szkoły oraz wypełnić kartę interwencji. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. W standardach określono także sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Jednostka w procedurze opisała zasady przeglądu i aktualizacji standardów (nie rzadziej niż co 2 lata). Zgodnie z uregulowaniem Dyrektor powołała dwuosobowy zespół⁶⁴, do którego zadań należało m.in. monitorowanie realizacji Standardów, reakcja na ich naruszenie i koordynacja w nich zmian, prowadzenie rejestru zgłoszeń. Do zadań zespołu celem monitorowania Standardów należało przeprowadzenie ankiet przynajmniej 1 raz w roku (od 2025 r.) wśród pracowników. Dyrektor wyjaśniła, że 27.08.2025 r. rozdała ankiety nauczycielom oraz pozostałym pracownikom. Obecnie są one zbierane celem opracowania jej wyników.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów. Zgodnie z procedurą jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni słuchacz doświadcza przemocy zawiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Szkoły, który podejmuje działania. Dyrektor jest wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Ponadto wyznaczono Koordynatora, który przyjmuje zgłoszenia od pracowników o zidentyfikowanych czynnikach ryzyka, rozmawia z rodzicami o dostępnej ofercie wsparcia, motywując ich do szukania pomocy.

Kadra pedagogiczna została zapoznana ze Standardami przez Dyrektora podczas posiedzenia⁶⁵ Rady Pedagogicznej, uczestniczyła również w szkoleniu realizowanym przez podmiot zewnętrzny⁶⁶. Referent Administracji uczestniczył w szkoleniach związanych ze Standardami. Pracownicy zapoznali się z procedurą, co potwierdzają Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Standardów, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 2 do Standardów i dołączone do akt osobowych (część B)⁶⁷.

5.2 Weryfikacja pracowników w rejestrach karnych

Zgodnie z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją na pracodawcy ciąży obowiązek określony w ust. 2-8 ww. ustawy. Przepisy, które rozszerzyły obowiązki pracodawców w zakresie uzyskiwania informacji o osobach zatrudnianych pod kątem ich karalności weszły w życie 15.02.2024 r.

W okresie od 15.02.2024 r. do 09.09.2025 r., zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora, Szkoła nie miała wśród słuchaczy osób niepełnoletnich, w związku z powyższym nie weryfikowano osób zatrudnianych na umowę o pracę w sposób wskazany w ustawie o ochronie małoletnich.

[akta kontroli str. 64-83]

Ocena obszaru

W Jednostce ustanowiono Standardy Ochrony Małoletnich w terminie wynikającym z przepisów ustawy. Procedura zawierała uregulowania określone w art. 22c ust. 1-7 ustawy o ochronie małoletnich. Szkoła do 09.09.2025 r. nie miała wśród słuchaczy uczniów małoletnich, w związku z tym nie weryfikowała zatrudnionych w sposób wskazany ww. ustawie.

⁶⁴ Skład osobowy zespołu został wyłoniony podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły, udokumentowanego Protokołem nr 9/2023/2024 z 27.08.2024 r.

⁶⁵ Zgodnie z Protokołem nr 9/2023/2024 z posiedzenia Rady Pedagogicznej z 27.08.2024 r., Protokół nr 7/2024/2025 z posiedzenia Rady Pedagogicznej z 27.08.2025 r.

⁶⁶ Zgodnie z Protokołem nr 2/2024/2025 z posiedzenia Rady Pedagogicznej z 18.10.2024 r. i listą obecności na szkoleniu z 18.10.2024 r. przeprowadzonym przez Niepubliczną Placówkę Doskonalenia Nauczycieli Seb-Team Edyta Jaworska.

⁶⁷ Lista pracowników pn. Stan zatrudnienia 31.12.2024 r. – poz. 1, 5, 17, 25, 28 (5 osób).

A. T. B.

III. Nieprawidłowości i uchybienia.

Nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień.

IV. Pouczenie

Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

Kontrolowany ma prawo do odmowy podpisania protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje procedury kontroli.

Protokół odnotowano w księdze kontroli pod pozycją nr 114.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron. Każda strona protokołu została zaparafowana przez członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej/osobę przez niego upoważnioną.

Gdańsk, 26.09.2025

Protokół sporządzili:

GLÓWNY SPECJALISTA

11

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
Teresa Burczyk
mgr Teresa Burczyk

**Pomorska Medyczna
Szkoła Policealna**
w Starogardzie Gdańskim
83-200 Starogard Gdański
ul. Skarszewska 7, tel. 58 562 36 16
Regon 000291859

