



Gorzów Wielkopolski, 20 marca 2024r.

Znak sprawy: AKA-III.1711.4.2024

Sprawę prowadzi: >

email: < > um.gorzow.pl

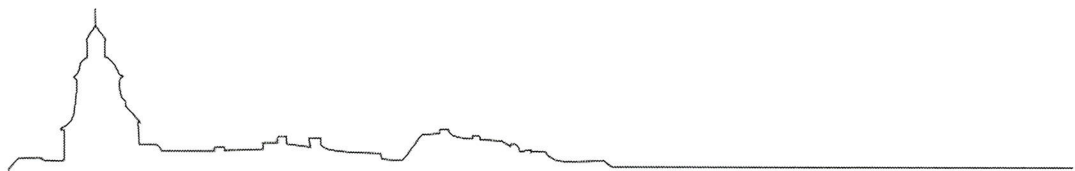
**Pani /** -----  
**Dyrektor Zespołu Szkół Odzieżowych**  
**im. Krzysztofa Kieślowskiego**  
**ul. Śląska 64c**  
**66-400 Gorzów Wielkopolski**

#### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 1316/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20.12.2023 r. kontrolę problemową w Zespole Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego ul. Śląska 64c, 66-400 Gorzów Wielkopolski (zwane w dalszej części Zespołem lub ZSO).

Zakres kontroli problemowej obejmował sprawdzenie prawidłowości prowadzenia dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych, a wyniki kontroli przedstawione zostały w protokole podpisanym przez Dyrektora Zespołu w dniu 08.03.2024 r.

Stosownie do zapisu w § 40 ust. 6 „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, jednostkach organizacyjnych Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz spółkach i fundacjach z udziałem Miasta Gorzowa Wielkopolskiego”, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 188/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 2 grudnia 2021 r., kieruję do Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne.





Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej oceniono w oparciu m.in. o:

- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. Nr 62, poz. 286- obowiązujące do 31.12.2018 r.),
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 z późn. zm. – obowiązujące od 01.01.2019 r.),

Pozostałe przepisy wskazano w tematyce kontroli stanowiącej załącznik do protokołu kontroli.

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych pracowników ZSO, na podstawie próby. Spośród 70 teczek akt osobowych prowadzonych w Zespole przeanalizowano losowo wybranych 14 teczek (pracowników: pedagogicznych, administracji i obsługi), co stanowi 20,59 % wszystkich teczek akt osobowych.

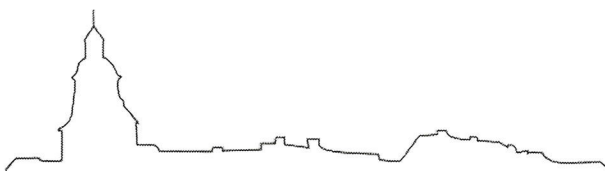
Na podstawie ww. próby teczek akt osobowych:

1) Stwierdzono, że akta osobowe:

- przechowywane są w porządku chronologicznym, ułożone według daty dostarczenia,
- każda z wydzielonych części ww. akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów,
- wszystkie kontrolowane akta osobowe zawierają części wymagane rozporządzeniem,
- od 01.01.2019 r. w kontrolowanych aktach osobowych znajdują się skierowania na badania lekarskie.

2) Stwierdzono przypadki nw. nieprawidłowości i uchybień:

- brak dat wpływu na kopiach dokumentów dostarczonych przez pracowników,
- ujęcia pod jednym numerem akt osobowych różne dokumenty, a winny być odrębne,
- braku numeracji na dokumentach akt osobowych, ujętych w wykazie,
- braku numeracji na dokumentach akt osobowych i brak ujęcia ich w wykazie,
- dwukrotnym ujęciu w aktach osobowych kopii tego samego dokumentu,
- ujęcia pod jednym numerem akt osobowych różnych dokumentów,





- ujęcia w aktach osobowych odręcznych zapisów, bez numeracji akt oraz nie ujętych w wykazie,
- braku poświadczenia przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę „za zgodność z przedłożonym dokumentem” kopii dokumentu dostarczonego przez pracownika<sup>1</sup>,
- ujęcia oryginałów dokumentów<sup>2</sup> - winny być ujmowane kopie lub odpisy.

Ponadto analiza poszczególnych części akt osobowych na podstawie wybranej próby wykazała przypadki:

- 1) braku ujęcia dokumentów w aktach osobowych nauczycieli wynikających z art. 10 ww. Karty Nauczyciela<sup>3</sup>
  - potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
  - potwierdzającego brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (od 21 października 2001 r. – informacji z Krajowego Rejestru Karnego o czym mówi art. 10 ust. 8 KN),
  - potwierdzającego, że nauczyciel nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4 (obowiązuje od 31.05.2016 r.),
- 2) braku ujęcia w aktach osobowych nauczycieli zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy pełnej dokumentacji określonej w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)<sup>4</sup>,
- 3) braku ujęcia w aktach osobowych nauczyciela zatrudnionego na podstawie Kodeksu Pracy pełnej dokumentacji określonej w art. 15 ust. 6 ww. ustawy Prawo oświatowe<sup>5</sup>,

---

<sup>1</sup> Zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Zgodnie z § 5 ww. rozporządzenia.

<sup>3</sup> Art. 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela dotyczy nauczycieli (art. 10 ust. 8), nauczycieli mianowanych i dyplomowanych (art. 10 ust. 5) przed zatrudnieniem

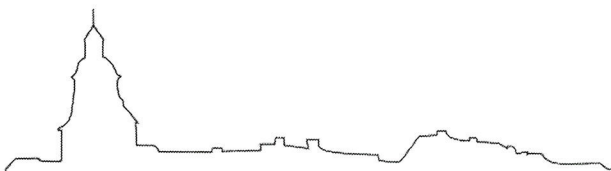
<sup>4</sup> Obowiązuje od dnia 01 września 2017 r. w powiązaniu z art. 7 ust. 1ba ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

<sup>5</sup> Obowiązuje od dnia 01 września 2017 r. w powiązaniu z art. 7 ust. 1d ww. ustawy o systemie oświaty.



- 4) braku ujęcia w aktach osobowych pracowników zatrudnionych przed 2016 r. zaświadczeń  
o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle Seksualnym<sup>6</sup>,
- 5) ujęcia w części A dokumentów, które nie powinny się znajdować w aktach osobowych:
  - ZUS ZUA ,
  - zaświadczenie o zatrudnieniu u innego pracodawcy na tym samym stanowisku,
  - oświadczenie PIT-2,
  - wymiar uposażenia zasadniczego od innego pracodawcy,
  - zawiadomienie z uczelni wyższej o przyjęciu na studia w trakcie trwania zatrudnienia,
  - informacja z uczelni wyższej o organizacji semestru,
  - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 6) ujęcia w części A dokumentów, które powinny znajdować się w części B akt osobowych:
  - oświadczenie o przekazywaniu wynagrodzenia na konto bankowe,
  - podania o przyjęcie do pracy dla umów z art. 10 ust. 7 Karta Nauczyciela oraz po przejściu na emeryturę pracownika,
  - zgoda na zatrudnienie na podstawie art. 7 ust. 1d ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
- 7) ujęcia w części B dokumentów, które winny znajdować się w części A np. skierowanie na badania lekarskie wstępne i orzeczenie lekarskie,
- 8) ujęcia w części B dokumentów, które nie powinny się znajdować w aktach osobowych:
  - ZUS ZUA,
  - oświadczenie PIT-2,
  - oświadczenie o podwyższenie kosztów uzyskania przychodów,
  - wniosek o niestosowanie ulgi dla klasy średniej,
  - wniosek o niestosowanie miesięcznych kosztów uzyskania przychodu,

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) w powiązaniu z art. 3 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.. Jednocześnie zgodnie z art. 23 ust.2 ww. ustawy „ Kto dopuszcza do pracy lub do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, osobę bez uzyskania informacji, o których mowa w art. 21 ust. 2, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.”





- wniosek o nieprzedłużanie terminu poboru i przekazywania zaliczki,
- oświadczenie zatrudnienia w kilku zakładach pracy,
- zaświadczenie o zatrudnieniu,
- zaświadczenie o zarobkach,
- umowa zlecenia,
- prośba o przedłużenie, umożliwienie stażu na stopień nauczyciela kontraktowego oraz zgoda na jego odbycie,
- wniosek o rozpoczęcie stażu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz zgoda na jego odbycie,
- wniosek i prośba o rozpoczęcie stażu na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- informacja o organizacji semestru uczelni wyższej,
- prośba o udzielenie dnia wolnego z powodu zajęć na uczelni,
- zaświadczenia o statusie studenta,
- zawiadomienie o wpisaniu na listę uczestników kursu dla kandydatów na egzaminatorów w zawodzie sprzedawca,
- podanie o dofinansowanie do kursu kwalifikacyjnego,
- wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego,
- wniosek o udzielenie opieki nad dzieckiem z art. 188 KP,
- wniosek o urlop uzupełniający,
- wnioski i karty urlopowe wypoczynkowe,
- podanie o wykorzystanie urlopu zaległego, urlopu wypoczynkowego,
- karta urlopową – macierzyński,
- wydruk z kalkulatora urlopu macierzyńskiego,
- odpis skrócony aktu małżeństwa<sup>7</sup>,
- pismo z WED w sprawie pokrycia kosztów studiów podyplomowych,
- pismo do WED od dyrektora z wykazem urlopów pracownika na stanowisku dyrektora,
- projekt oceny pracy nauczyciela<sup>8</sup> z dnia 23.05.2012 r.,
- oświadczenie inwentaryzacyjne w sprawie braku uwag do komisji inwentaryzacyjnej,

---

<sup>7</sup> Artykuł 5 RODO o treści: „ust. 1 Dane osobowe muszą być: (...) b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach (...) c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane ("minimalizacja danych");(...)”

Rozwinięciem tego przepisu prawa jest Motyw 39 RODO mówiący, że: „(...) Dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne do celów, dla których są one przetwarzane. (...) Dane osobowe powinny być przetwarzane tylko w przypadkach, gdy celu przetwarzania nie można w rozsądny sposób osiągnąć innymi sposobami.(...)”

<sup>8</sup> Zgodnie z obowiązującym w 2012 r. § 5 ust. 3 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. Nr 98, poz. 1066 z późn. zm.) „*Dyrektor szkoły doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy, której wzór stanowi załącznik do rozporządzenia. Odpis karty oceny pracy włącza się do akt osobowych nauczyciela*”. Od 01.09.2018 r. do akt osobowych włącza się kopię karty oceny pracy.



- zaświadczenie o ukończeniu instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego BHP<sup>9</sup>,
  - karta ewidencyjna przeszkolenia pracownika w zakresie BHP<sup>10</sup>,
  - pismo o wypłatę nagrody jubileuszowej<sup>11</sup>,
  - przebieg zatrudnienia podpisany pod zawiadomieniem o nagrodzie jubileuszowej<sup>12</sup>,
  - wniosek o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego<sup>13</sup>,
  - informacja o nadpłacie wynagrodzenia z tyt. złej stawki do stopnia awansu oraz zgoda na potrącenie z wynagrodzenia,
  - zestawienie dotacji dla nauczycieli przeprowadzających część ustną egzaminu maturalnego,
  - podziękowanie dla ZSO za udział w akcji społeczno-edukacyjnej Żonkile,
  - potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie w Konkursie Grantowym,
  - opinia prawna Rady Prawnego dotycząca pracownika,
  - kalkulator odręczny zapisu urlopu uzupełniającego,
- 9) w części C ujęto dokumenty, które nie powinny się znajdować np. odręczne zapisy okresów zatrudnienia pracownika

Przedstawiając powyższe ustalenia i uwagi, działając na podstawie zapisu § 40 ust. 6 „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, jednostkach organizacyjnych Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz spółkach i fundacjach z udziałem Miasta Gorzowa Wielkopolskiego”, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 188/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 2 grudnia 2021 r., proszę o podjęcie przez Panią Dyrektora działań zapewniających realizację następujących wniosków i zaleceń pokontrolnych:

1. Przed dopuszczeniem osób do pracy lub do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi uzyskać informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

<sup>9</sup> Zgodnie z § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.): „Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika”.

<sup>10</sup> Zgodnie z § 12 ust. 1 ww. rozporządzenia.

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917): „(...)Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika”.

<sup>12</sup> Zgodnie z art. 105 ww. ustawy Kodeks Pracy.

<sup>13</sup> Zgodnie z art. 105 ww. ustawy Kodeks Pracy.



2. Uzupełnić brakującą dokumentację w aktach osobowych o dokumenty wymagane odpowiednimi przepisami prawa (np. w przypadku nauczycieli).
3. Na dokumentach zewnętrznych dostarczanych przez pracownika należy ujmować datę wpływu.
4. W przypadku kopii dokumentów wykonanych na podstawie oryginałów poświadczać je „za zgodność z przedłożonym dokumentem”.
5. Zaktualizować numerację dokumentów akt osobowych.
6. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników, pod kątem znajdujących się w nich dokumentów i usunąć dokumenty, które nie powinny być przechowywane w aktach osobowych.
7. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników pod kątem znajdujących się w nich dokumentów i usunąć dokumenty zawierające dane osobowe, do których przetwarzania pracodawca nie jest upoważniony.
8. Uporządkować dokumentację znajdującą się w aktach osobowych i umieścić dokumenty dotyczące poszczególnych części akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

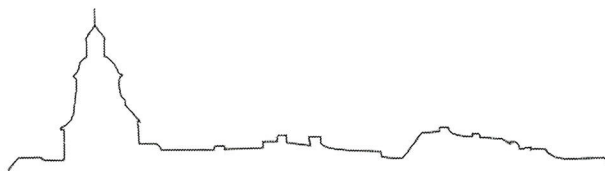
O wykonaniu zaleceń proszę poinformować mnie do 30.06.2024 r.

Z poważaniem  
Prezydent Miasta

Jacek Wójcicki  
/podpisano elektronicznie/

Do wiadomości:

1. Pani Małgorzata Domagała  
Zastępca Prezydenta Miasta
2. Pani Renata Pliżga  
Dyrektor Wydziału Edukacji UM w Gorzowie Wielkopolskim
3. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – aa.





Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

<b>Identyfikator dokumentu</b>	41822.90013.99285
<b>Nazwa dokumentu</b>	Wystąpienie pokontrolne ZSO.pdf
<b>Tytuł dokumentu</b>	Wystąpienie pokontrolne ZSO
<b>Sygnatura dokumentu</b>	AKA-III.1711.4.2024
<b>Data dokumentu</b>	20.03.2024 14:50:24
<b>Skrót dokumentu</b>	41450F72E928E0222771FED4E03036C52D7CEFD 0
<b>Wersja dokumentu</b>	1.5
<b>Data podpisu</b>	20.03.2024
<b>Sygnatariusz</b>	Jacek Wójcicki
<b>Rodzaj certyfikatu</b>	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
<b>Data podpisu</b>	20.03.2024
<b>Sygnatariusz</b>	Jacek Wójcicki
<b>Rodzaj certyfikatu</b>	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
<b>Akceptacja</b>	Kmita Bartosz, 20.03.2024 13:13:58, wersja 1.1 (Sekretarz Miasta, Prezydent Miasta (PM), Sekretarz Miasta (SM)) Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
<b>Akceptacja</b>	Sierżant Beata, 20.03.2024 12:03:20, wersja 1.1 (Dyrektor Wydziału, Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz (AKA), AKA-I (AKA-I)) Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
<b>Akceptacja</b>	20.03.2024 10:55:07, wersja 1.0 (Inspektor ds. kontroli, Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz (AKA), AKA-III (AKA-III)) Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego





**PREZYDENT MIASTA  
GORZÓWA WIELKOPOLSKIEGO**

Urząd Miasta  
ul. Sikorskiego 4  
66-400 Gorzów Wielkopolski

T: +48 95 735 55 00  
E: kancelaria@um.gorzow.pl  
I: www.um.gorzow.pl

	EZD 3.118.1.1.
Data wydruku:	12.06.2024 10:04:48
Autor wydruku:	

