

KN.1711.2.4.2016

Protokół

Kontroli *planowej*
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej w *Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku (ul. Grunwaldzka 49, 13-306 Kurzętnik)*
(nazwa powiatowej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

przez *Małgorzatę Jedę – kierownika Biura Audytu i Kontroli*
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia *Starosty Nowomiejskiego*
(organ lub osoba upoważniająca)

znak *OR.077.1.146.2015* z dnia *31 grudnia 2015 r.*

Zakres kontroli:
Dokumentacja kontroli zarządczej
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:
(lata, rok, półrocze itp.)

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych: *29 sierpnia 2016 r. – 14 września 2016 r.*
(w tym w siedzibie jednostki *29 sierpnia 2016 r.*)

Poprzednia kontrola została przeprowadzona w terminie *nie dotyczy*

Zalecenia pokontrolne zrealizowano wprocentach.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).
- Uchwała Zarządu Powiatu nr 29/140/2015 z dnia 10 września 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowomiejskiego.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielili:

- dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Kurzętniku Mirosław Wodara,
- sekretarz Dorota Kotewicz.

Ustalenia z przebiegu kontroli:

Dokumentację kontroli zarządczej w jednostce poddano kontroli w oparciu o standardy kontroli zarządczej zawarte w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

Środowisko wewnętrzne:

- **przestrzeganie wartości etycznych** – załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia nr 47/2010 z dnia 18 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej tj. odpowiednio Kodeks etyczny nauczyciela oraz Kodeks etyki pracownika samorządowego (w dokumentach jednostki znajdują się również listy pracowników potwierdzających zapoznanie się z kodeksem),
- **kompetencje zawodowe** - określone dla poszczególnych grup pracowników (m.in. głównego księgowego, sekretarza, nauczycieli, pracowników obsługi) w załączniku 3 do zarządzenia nr 47/2010 z dnia 18 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej. Zakresy czynności stanowią element umów o pracę. Pracownicy podlegają okresowym ocenom pracowniczym (zarządzenie 11/2016 z dnia 27 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku), pracownicy – personel pedagogiczny podlegają ocenie nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 2 listopada 2000 r. Ponadto w jednostce zapewniono możliwość awansu zawodowego w oparciu o obowiązujące przepisy (zarządzenie 8/2016 w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego),
- **struktura organizacyjna** – wynika z zarządzenia nr 6/2010 r. z 28 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku z określeniem kompetencji i zastępstw. Struktura jednostki jest dostosowana do jej celów i zadań. Zakresy obowiązków określone są na piśmie i przyjęte przez pracowników wraz z umową o pracę.

Cele i zarządzanie ryzykiem:

- **misja** kontrolowanej jednostki zawarta została §10 zarządzenia nr 47/2010 z dnia 18 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej,
- **cele i zadania, monitorowanie i ocena ich realizacji** – zgodnie z zarządzeniem nr 47/2010 z dnia 18 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej (§11) raz w roku specjalnie powołana komisja, w skład której wchodzi dyrektor, wicedyrektor i sekretarz szkoły określają cele na kolejny rok kalendarzowy z uwzględnieniem mierników służących do ich realizacji oraz mechanizmów kontroli. Cele, mierniki i mechanizmy kontroli zestawiane są w formie tabelarycznej,
- **identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko** - w ramach uzupełnienia procedury wyznaczania celów i określania ryzyka corocznie, przy każdym celu, identyfikuje się ryzyko, szacując jego poziom. Dodatkowo dokonuje się oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

Mechanizmy kontroli:

- **dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej** służą wydane przez dyrektora zarządzenia w celu usprawnienia działania jednostki oraz doprecyzowania (dostosowania do specyfiki jednostki) istniejących przepisów prawnych:
 - zarządzenie nr 6/2010 z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku,
 - zarządzenie nr 5/2011 z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do instrukcji kancelaryjnej,
 - zarządzenie nr 31/2014 z dnia 1 września 2014 r. w sprawie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością Zespołu Szkół Zawodowych w Kurzętniku,
 - zarządzenie nr 4/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - zarządzenie nr 6/2015 z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości przekraczającej w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - zarządzenie nr 9/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu stosowania procedur audytu wewnętrznego w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku,
 - zarządzenie nr 10/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu dotyczącego zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń oraz wprowadzenia regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku,
 - zarządzenie nr 18/2015 z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku.
- **nadzór** – sprawowany jest w toku bieżącej działalności bezpośrednio przez dyrektora jednostki, z uwagi na płaską strukturę organizacyjną jednostki oraz małą obsadę kadrową ryzyko braku nadzoru znajduje się na niskim poziomie,
- **ciągłość działalności** – m.in. poprzez system zastępstw oraz kontynuację umów zapewniona jest w jednostce ciągłość działalności,
- **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – zawarte w:
 - zarządzeniu nr 3/2013 z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego Zespołu Szkół Zawodowych w Kurzętniku,
 - zarządzenie nr 11/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu stosowania procedur kontroli finansowej,
 - zarządzenie nr 25/2015 z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji magazynu Zespołu Szkół Zawodowych w Kurzętniku,
 - zarządzenie nr 26/2015 z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki Zespołu Szkół Zawodowych w Kurzętniku,

- **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** – zarządzenie nr 37/2014 z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku

Informacja i komunikacja:

- ze względu na płaską strukturę organizacyjną informacje między poszczególnymi szczeblami organizacyjnymi przekazywane są na bieżąco. Pracownicy mają możliwość sygnalizowania problemów na bieżąco, nauczyciele również podczas Rad Pedagogicznych,
- komunikacja z podmiotami zewnętrznymi (jednostronna) następuje poprzez na bieżąco aktualizowaną stronę internetową, jak i Biuletyn Informacji Publicznej zarządzane przez inspektora do spraw administrowania siecią komputerową,
- informacja publiczna – zarządzenie nr 13/2013 z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie regulaminu udostępniania informacji publicznej.

Monitorowanie i ocena:

- **w ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej** sporządza się „wykaz czynności” tj. wyszczególnienie wydanych przepisów wewnętrznych, określenie nowych procedur w jednostce, dokonuje się przeglądu ryzyk oraz wyznacza cele na kolejny okres,
- **formularz samooceny** – stanowi informację wejściową do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Formularz samooceny wypełniany jest raz w roku przez dyrektora. Należy rozważyć przekazanie samooceny również innym pracownikom.
- **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej** - składane co roku staroście, dające zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na odpowiednim poziomie.

Wnioski:

Zgodnie z zapisami standardów kontroli zarządczej „zaleca się przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki”, wobec czego należy uwzględnić udział pracowników w tym obszarze.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami co do:

(określenie zastrzeżeń)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 47.

KONTROLUJĄCY

KONTROLOWANI

AKCEPTUJĄCY:

Protokół sporządzono w ilości 2 egzemplarzy, które zostały dostarczone odpowiednio:

- 1) Zespół Szkół Zawodowych w Kurzętniku,
- 2) a/a.

Sporządziła: Małgorzata Jeda