

KO. 0913-19/10

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. I Brygady Pancernej im. Boh. Westerplatte ul. Wzgórze Wolności 3, 83-300 Kartuzy (zwanym w dalszej części protokołu ZSZiO).

1. Kierownikiem podmiotu kontrolowanego jest: Pani Grażyna Maczulis- Dyrektor ZSZiO.

2. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

2.1. Bartosz Szyca- główny specjalista ds. kontroli zarządczej- przewodniczący zespołu,

2.2. Sylwia Kryszewska- inspektor ds. kadrowo-administracyjnych oświaty- członek zespołu.

3. Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr O.0115-131/10 z dnia 16 listopada 2010 r. wydanego przez Starostę Kartuskiego.

4. Przedmiot i zakres kontroli:

4.1. system kontroli zarządczej przyjęty w jednostce,

4.2. struktura organizacyjna,

4.3. delegowanie/powierzanie uprawnień,

4.4. mechanizmy kontroli finansowej, rachunkowość oraz dokonywanie wydatków wrywkowo w okresie od 01.01. do 31.10.2010 r.,

4.5. sprawozdania budżetowe: z wykonania dochodów i wydatków za II i III kwartał 2010 r., sprawozdania z operacji finansowych za III kwartał 2010 r. Zgodność danych z ewidencją księgową.

4.6. ochrona zasobów, ochrona mienia, zasady funkcjonowania archiwum,

4.7. ochrona danych osobowych i mechanizmy kontroli systemów informatycznych,

4.8. system komunikacji (przepływ informacji wewnątrz jednostki i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi),

4.9. zasady etycznego postępowania i zasady zarządzania ryzykiem przyjęte w jednostce.

5. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie ZSZiO w dniach 23-25.11.2010 r. Członek zespołu kontrolnego p. Sylwia Kryszewska brała udział w czynnościach kontrolnych w dniu 25.11.2010 r. w zakresie upoważnień do ochrony danych osobowych, delegowania uprawnień, zasad funkcjonowania archiwum oraz zasad etycznego postępowania.

6. Opis stwierdzonych niezgodności*.

6.1. Odnosnie wydatków wymienionych w pkt 7.3.2. stwierdzono, że nie zaksięgowano zdarzeń- naliczeń zobowiązań na koncie 201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

6.2. Odnosnie pkt 7.3.2.3. i 7.3.2.14 stwierdzono, że w miesiącu styczniu i lipcu nie zaksięgowano zdarzenia- naliczenia zobowiązania- na koncie 201. W związku z powyższym do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego nie wprowadzono zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym i winno być wykazane jako zobowiązanie w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych odpowiednio za miesiąc styczeń i lipiec.

6.3. Odnosnie pkt 7.3.2.5., 7.3.2.6. i 7.3.2.8. stwierdzono, że zdarzenia: rozliczenie podróży służbowej pracownika, rozliczenie korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych oraz środki wyłożone przez pracownika w imieniu jednostki nie zostały zaksięgowane na koncie 234- pozostałe rozrachunki z pracownikami.

Phw 821

7. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i porównanie ze stanem wymagany:

7.1. System kontroli zarządczej przyjęty w jednostce.

7.1.1. Zarządzeniem Nr 5b/09/10 Dyrektora ZSZiO z 15.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej wprowadzono system kontroli zarządczej w ZSZiO. W w/w zarządzeniu zapisano m.in. cele i zadania kontroli, odpowiedzialność za kontrolę i zakres kontroli- według standardów kontroli. W załączniku Nr 1 do w/w zarządzenia wypisano (z niewielkimi zmianami) standardy kontroli wskazane w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Zapisano m.in., że aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika, wskazane zostały cele istnienia jednostki w postaci opisu misji (sporządzonej na osobnej kartce), cele i zadania zostały opisane w statucie szkoły, raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka do celów i zadań. Zapisano również, że „mechanizmy kontroli zarządczej przyjmują postać procedur, przepisów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji, zakresów czynności itp.”, ustalono system zastępstw pracowniczych, ustalony jest obieg informacji (np. w miarę potrzeb organizowane są narady). Zapisano także, że elementem monitorowania i oceny jest audyt wewnętrzny i uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej oraz co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.

Spostrzeżenie: w ZSZiO nie jest zatrudniony audytor wewnętrzny (nie ma takiego wymogu). Audytor wewnętrzny jest zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Kartuzach i prowadzi ocenę kontroli zarządczej w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych. Nie jest wymagane również uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej (oświadczenie), gdyż leży to w kompetencji kierownika jednostki podległej ministrowi kierującemu danym działem (art. 70 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, w związku z lit. E pkt 22 załącznika do Komunikatu MF, o którym mowa wyżej). W związku z powyższym proponuje się p. Dyrektor dostosowanie elementów standardów kontroli zarządczej do specyfiki własnej jednostki.

7.1.2. Odrębnym zarządzeniem wprowadzono w ZSZiO zasady zarządzania ryzykiem, o czym szerzej w pkt 7.7.2. niniejszego protokołu oraz zasady etycznego postępowanie- kodeks etyki, o którym mowa w pkt 7.7.1.

7.1.3. Zarządzeniem Nr 6a/2009/2010 Dyrektora ZSZiO z dnia 22.01.2010 r. wprowadzono regulaminy i instrukcje dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi obowiązujących w ZSZiO (wchodzące w skład systemu kontroli zarządczej). W § 1 w/w zarządzenia wykazano/wypunktowano 20 regulaminów, instrukcji i zasad. Z powyższego § nie wynika, że są one załącznikami do w/w zarządzenia, dopiero taki zapis, że jest to załącznik, znajduje się na konkretnym regulaminie, instrukcji. Są to m.in. regulaminy wynagradzania nauczycieli i premiowania pracowników administracji i obsługi, kodeks etyki pracowników, zasady- polityka rachunkowości (o czym mowa w pkt 7.3.1. niniejszego protokołu), zasady oceny i kontroli wydatków, regulaminy udzielania zamówień publicznych i ZFŚS, instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Spostrzeżenie: zarządzenie jest wydane bez wskazania podstawy prawnej. Zasady wydania zarządzenia określają § 133-141 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100 poz. 908). § 133 stanowi, że zarządzenia są wydawane na podstawie ustawy, a § 134, że podstawą wydania zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw, wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.



Poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej, które są wprowadzane odrębnymi zarządzeniami, powinny być wydane według podstaw prawnych, których przepis- z danej ustawy- wskazuje delegację do uregulowania zakresu spraw (np. kodeks etyki i zasady zarządzania ryzykiem- podstawą wydania zarządzenia będzie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, a np. podstawą wydania zarządzenia w sprawie zasad rachunkowości- art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości, a ochrony danych osobowych- art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych).

W związku z tym, że w ZSZiO w jednym segregatorze/teczce (tzw. rejestrze) przechowuje się pierwszą stronę danego zarządzenia, a w innym segregatorze załącznik/załączniki do zarządzenia, zaproponowano p. Dyrektor rozważenie przechowywania zarządzeń w komplecie, tzn. wraz załącznikami, które są integralną częścią zarządzenia, a jako rejestr potraktować listę wydanych zarządzeń.

7.1.4. Zarządzenie Nr 17/2009/2010 Dyrektora ZSZiO z 11.05.2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów i instrukcji dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi ZSZiO. Z § 1 w/w zarządzenia wynika, że wprowadzono- pkt 1- regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, pkt 2- regulamin ochrony danych osobowych w ZSZiO (o którym mowa w pkt 7.5.3. niniejszego protokołu), pkt 3- instrukcję w sprawie zabezpieczenia mienia ZSZiO oraz ustalenia odpowiedzialności za to mienie (szerzej w pkt 7.5.1. niniejszego protokołu).

Spostrzeżenie: takie, jak do pkt 7.1.3. niniejszego protokołu- zasady wydania zarządzenia.

7.2. Struktura organizacyjna i delegowanie/powierzenie uprawnień.

7.2.1. Struktura organizacyjna. Załącznikiem Nr 6 do Zarządzenia Dyrektora ZSZiO z 01.09.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów i instrukcji dla nauczycieli i uczniów ZSZiO wprowadzono Regulamin organizacyjny ZSZiO, który określa strukturę wewnętrzną ZSZiO, zasady jego funkcjonowania oraz zakres zasady działania stanowisk samodzielnych. Z regulaminu wynika, że wyodrębnione zostały komórki organizacyjne, tj. dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego, doradca zawodowy, pedagog, kierownik gospodarczy, główny księgowy, kadry, sekretariat, biblioteka, świetlica. Załącznikiem Nr 1 do w/w regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej. Załącznikiem Nr 2 do w/w zarządzenia jest statut biblioteki szkolnej przy ZSZiO, załącznikiem Nr 3 jest regulamin biblioteki szkolnej, załącznikiem Nr 4 jest regulamin pracowni komputerowej w czytelnii. Organy szkoły, stanowiska kierownicze i ich zadania określone są w statucie ZSZiO, o którym mowa w pkt 7.2.1.1. niniejszego protokołu.

Spostrzeżenie: zarządzenie jest wydane bez wskazania podstawy prawnej. Zasady wydawania zarządzeń są określone w rozporządzeniu w sprawie zasad techniki prawodawczej, o którym mowa w pkt 7.1.3. niniejszego protokołu. Art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym stanowi, że organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej. Z art. 60 ust. 1 pkt 4 ustawy o systemie oświaty wynika, że organizacja szkoły powinna być określona w statucie szkoły.

7.2.1.1. Zarządzeniem wewnętrznym na 21a/2009/2010 Dyrektora ZSZiO w Kartuzach z 01.07.2010 r. w sprawie wprowadzenia Statutu ZSZiO wprowadzono przedmiotowy statut. W § 2 w/w zarządzenia zapisano, że „uchyla się statut obowiązujący dotychczas”. W dniu 01.07.2010 r. rada pedagogiczna ZSZiO podjęła uchwałę (nr 20/2009/2010) w sprawie zatwierdzenia zmian w statucie ZSZiO. W uchwale zapisano, że upoważnionym do wykonywania uchwały jest dyrektor szkoły. Zapisano również, że

m 871

uchwała wchodzi w życie 01.09.2010 r. W § 53 statutu zapisano, że „statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na jej posiedzeniu w dniu 01.07.2010 r.” Ponadto z protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej z dnia 05.07.2010 r. wynika, że p. Dyrektor zapoznała radę ze zmianami w statucie (str. 68 protokolarza) dotyczącym wprowadzenia w skład szkoły zawodu technik informatyk. W § 2 statutu zapisano jakie szkoły wchodzi w skład ZSZiO, w § 5 zapisano cele i zadania szkoły, w § 9 wewnątrzszkolny system oceniania, w § 10 wewnątrzszkolny system doradztwa, w § 11 podstawowe formy działalności dydaktycznej, w § 12 organy szkoły, w § 13 stanowiska kierownicze, w § 14 zadania dyrektora szkoły, w § 15 zadania rady pedagogicznej. W § 39 opisano zasady rekrutacji uczniów. Rozdział VII to zadania nauczycieli, Rozdział VIII prawa i obowiązki uczniów, prawa i obowiązki rodziców.

Spostrzeżenie: zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia statutu ZSZiO jest wydane bez podstawy prawnej. Z art. 42 ust. 1 i art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty wynika, że rada pedagogiczna odpowiednio: przygotowuje projekt statutu, uchwała statut. Z art. 39 ust. 1 pkt 4 ustawy o systemie oświaty wynika, że dyrektor realizuje uchwały rady. Tak więc wprowadzenie statutu lub zmian w statucie uchwalonych uchwałą rady pedagogicznej nie wymaga dodatkowego uregulowania zarządzeniem dyrektora. Ponadto organ jednoosobowy (dyrektor) nie ma kompetencji do uchylenia aktu normatywnego organu wieloosobowego- kolegialnego (rada pedagogiczna). Czyli nie można uchylić uchwały zarządzeniem.

7.2.1.2. Zarządzenie wewnętrzne nr 5a/2009/2010 z 14.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi ZSZiO. Pkt 2 w/w zarządzenia to ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach (24 stanowiska- 24 załączniki).

7.2.2. Delegowanie/powierzenie uprawnień. Zarządzeniem Nr 6b/2009/2010 Dyrektora ZSZiO z 22.01.2010 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w ZSZiO wprowadzono upoważnienia i pełnomocnictwa. Załącznikiem nr 1 do zarządzenia jest powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu, załącznikiem nr 2 jest upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, załącznikiem nr 3 jest powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości, załącznikiem nr 4 jest powierzenie obowiązków i odpowiedzialności (ogólne), załącznikiem nr 5 jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw (8 pracowników w rejestrze). Podczas kontroli sprawdzono wrywkowo następujące upoważnienia: powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu p. Irenie Knut- z dnia 22.01.2010 r., zgodne z zapisami art. 54 ust. 1, ustawy o finansach publicznych, przyjęte podpisem; powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu kadr sekretarzowi- p. Renacie Formela, z dnia 22.01.2010 r., przyjęte podpisem, wydane na podstawie ustawy Kodeks pracy i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników szkoły, przygotowywania umów o pracę i powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości, tj. prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów unijnych, sporządzanie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą; powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu prawa budowlanego kierownikowi gospodarczemu- p. Sabinie Roszkowskiej, z dnia 22.01.2010 r., wydane na podstawie Rozdziału IV ustawy Prawo budowlane, przyjęte podpisem. Ponadto są pisemnie sporządzone zakresy obowiązków dla w/w pracowników- z dnia 02.01.2010 r. Zakresy obowiązków poszczególnych nauczycieli są rozdysponowywane we wrześniu każdego roku, są wytypowani liderzy, podział pracy i zadań. Powyższe



jest omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej w sierpniu. Ogólnie zadania nauczycieli zawarte są w statucie ZSZiO. O upoważnieniach pracowników do przetwarzania danych osobowych mowa w pkt 7.5.3.1. niniejszego protokołu.

Spostrzeżenie: w rozdziale IV ustawy Prawo budowlane, czy w ustawie Karta Nauczyciela nie znajduje się bezpośrednia delegacja do powierzenia przez kierownika jednostki obowiązków pracownikowi samorządowemu- „administracyjnemu”. Delegacja (upoważnienie/powierzenie) powinna wynikać z przepisów normatywnych- np. ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia. Np. art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych stanowi, że kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości może również powierzyć określone obowiązki w zakresie rachunkowości innej osobie. Podstawą upoważnienia pracownika do wykonywania czynności wynikających np. z ustawy prawo budowlane może być powołanie się na zapis ze statutu lub regulaminu, z którego wynikałoby, że do obowiązków kierownika działu gospodarczego należy m.in. przygotowanie postępowania poprzedzającego rozpoczęcie robót budowlanych. Jednakże w/w pracownik nie będzie mógł wykonać wszystkich czynności o których mowa w w/w ustawie ponieważ stronami postępowania np. odnośnie pozwolenia na budowę, czy zgłoszenia są inwestor oraz właściciele nieruchomości (powiat; dyrektor upoważniony przez Zarząd Powiatu). Art. 96 ustawy Kodeks cywilny stanowi, że umocowanie do działania w cudzym imieniu może opierać się na ustawie (przedstawicielstwo ustawowe) albo na oświadczeniu reprezentowanego (pełnomocnictwo).

Z zarządzenia w sprawie regulaminu kontroli zarządczej, o którym mowa w pkt 7.1.1. niniejszego protokołu wynika, że zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika. W związku z tym, że przydzielanie obowiązków nauczycielom odbywa się corocznie na posiedzeniu rady pedagogicznej podczas kontroli zaproponowano p. Dyrektor opisanie tego sposobu delegowania uprawnień w zarządzeniu dotyczącym kontroli zarządczej oraz rozważenie określenia imiennego zakresu obowiązków poszczególnym pracownikom pedagogicznym.

7.3. Mechanizmy kontroli finansowej, rachunkowość oraz dokonywanie wydatków wrywkowo w okresie od 01.01. do 31.10.2010 r.

7.3.1. Dokumentacja. Zarządzeniem Nr 6a/2009/2010 Dyrektora ZSZiO, o którym mowa w pkt 7.1.3. niniejszego protokołu wprowadzono w zakresie rachunkowości i finansów następujące dokumenty- zasady- polityka rachunkowości, zkładowy plan kont, zasady funkcjonowania planu kont, instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcja kasowa, instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów, wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych, opis systemu przetwarzania danych, zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, zasady bieżącej kontroli wydatków, zasady bieżącej kontroli procesów związanych z gromadzeniem i pozyskiwaniem środków publicznych. Z informacji od p. głównej księgowej wynika, że od nowego roku zasady rachunkowości zostaną zaktualizowane. Ponadto w ZSZiO funkcjonuje Zarządzenie Nr 8a/08/2009 Dyrektora ZSZiO z 31.12.2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez ZSZiO.

Spostrzeżenie: zarządzenie nr 6a/2009/2010 wydane jest bez wskazania przepisów prawnych. Podstawą prawną wydania zarządzenia w sprawie zasad- polityki rachunkowości jest art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację. W skład polityki rachunkowości wchodzi zagadnienia wymienione w art. 10 ust. 1 ustawy

o rachunkowości. Odnosnie zasad dokonywania wydatków i kontroli procesów związanych z zaciąganiem zobowiązań, czy pozyskiwaniem środków finansowych podstawą wydania zarządzenia będzie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 53 i art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty, które stanowią, że zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki (w tym przypadku dyrektora szkoły), który jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę jednostki.

7.3.2. Skontrolowano wrywkowo następujące wydatki w okresie od 01.01.-31.10.2010 r.:

7.3.2.1. faktura vat nr 45/K/2010 z 05.01.2010 r. Mir Centrum Komputerowe M.Ramczyk, Kartuzy, router (do sali 215), kwota 195,00 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4210. Zaksięgowano na kontach 400/130. Zapłacono 15.01.2010 r.- wyciąg bankowy (wb) nr 4/2010.

* Nie zaksięgowano naliczenia zobowiązania na koncie 201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Z opisu funkcjonowania konta 201 znajdującego się z zasadach funkcjonowania planu kont w ZSZiO wynika, że konto 201 „służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług ...”. Z załącznika nr 2 (plan kont dla jednostek budżetowych) do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.) wynika, że ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. W/w rozporządzenie zostało zmienione rozporządzeniem z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. Nr 128 poz. 861), gdzie plan kont dla jednostek budżetowych jest załącznikiem nr 3. W związku z powyższym nawet rozrachunki rozliczone w jednym miesiącu winny być księgowane poprzez konto 201 (powyższe dotyczy również pozostałych wydatków poddanych kontroli, wyszczególnionych w niniejszym protokole).

7.3.2.2. rachunek nr 5/2010 z 28.01.2010 r. Ośrodek Szkolenia Usług BHP i P.POŻ. „Mes”, Kiełpino, prowadzenie zadań służby BHP, kwota 500,00 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4300. Zaksięgowano na kontach 400/130. Umowa z 04.01.2010 r. Zapłacono 28.01.2010 r.- wb nr 12/2010.

7.3.2.3. rachunek 120/01/2010 z 22.01.2010 r. Europejskie Centrum Szkoleń „Forum” L.Mackiewicz, Ostrołęka, szkolenie „Organizacja zewnętrznej i wewnętrznej ewaluacji pracy szkoły zgodnie ze zmianami w rozporządzeniu o nadzorze pedagogicznym”, kwota 792,00 zł. Faktura vat wpłynęła do ZSZiO w dniu 25.01.2010 r. Wydatek z rozdziału 80130 § 4300. Zaksięgowano na kontach 400/130. Zaangażowano w 80130 § 4300 w dniu 18.01.2010 r. Zapłacono 05.02.2010 r.- wb nr 17/2010. Wydatek przeksięgowano z § 4300 na § 4700 w dniu 09.02.2010 r. poleceniem księgowania (dowód księgowy nr 31).

* Nie zaksięgowano naliczenia na koncie 201. Art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowi, że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. W związku z tym powyższe zdarzenie powinno być wykazane jako zobowiązanie w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych za miesiąc styczeń.

7.3.2.4. faktura vat nr 10 FV/0073 z 15.02.2010 r. Oświata-Lingwista Nadbałtyckie Centrum Edukacji Sp. z o.o., Gdańsk, szkolenie „Marketing usług edukacyjnych- tworzenie wizerunku szkoły i jej promocja w

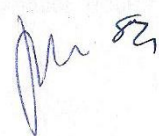
środowisku lokalnym", kwota 4000,00 zł. Wydatek z rozdziału 80146 § 4700. Zaksięgowano na kontach 400/130. Zapłacono 26.02.2010 r.- wb nr 24/2010.

7.3.2.5. polecenie wyjazdu służbowego nr 31/2010 z 18.03.2010 r. wystawione dla nauczyciela p. E.Czaja- przejazd samochodem prywatnym do Staniszewa w związku z promocją szkoły, kwota 9,0 zł. Umowa o używanie pojazdu do celów służbowych jest z dnia 12.03.2010 r. i została zawarta z pracownikiem na jeden dzień, tj. 19.03.2010 r. Zwrot kosztów pracownikowi w oparciu o stawkę wynikającą z Zarządzenia Dyrektora ZSZiO nr 13A/2006/2007 z 20.03.2007 r., tj. 0,30 zł./km. Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej jest z dnia 12.03.2010 r. Wydatek z 80130 § 4410. Zaksięgowano na kontach 400/101. Wyplacono gotówką w dniu 25.03.2010 r.- raport kasowy (rk) nr 3/2010 poz. 25.

* Zdarzenie- rozliczenie podróży służbowej pracownika- nie zostało zaksięgowane na koncie 234- pozostałe rozrachunki z pracownikami. Z załącznika nr 2 (plan kont dla jednostek budżetowych) do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 7.3.2.1. niniejszego protokołu wynika, że do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia służy konto 234, gdzie na stronie Wn konta 234 ujmuje się między innymi zapłacone zobowiązania wobec pracowników, a na stronie Ma konta 234 ujmuje się między innymi wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Również z opisu funkcjonowania konta 234 znajdującego się w zasadach funkcjonowania planu kont w ZSZiO wynika, że „na stronie Wn ujmuje się zapłacone zobowiązania wobec pracowników”.

Spostrzeżenie: zwrot kosztów używania przez pracownika pojazdu do celów służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika nie wymaga zawarcia umowy o używanie samochodu do celów służbowych, jak to ma miejsce w przypadku jazd lokalnych w celach służbowych- § 1 ust 1 i 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) środek transportu określa pracodawca, który może, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na przejazd samochodem prywatnym- § 5 ust. 1 i 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. 7.3.2.6. oświadczenie p. Dyrektor za m-c marzec- rachunek z 29.03.2010 r. do umowy użyczenia z 07.01.2010 r. własnego samochodu do celów służbowych. Miesięczny limit kilometrów- 100 km, kwota 83,58 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4410. Zaksięgowano na kontach 400/231. Wyplacono na konto osobiste 68,58 zł. w dniu 29.03.2010 r. (razem z należnościami za nadgodziny- lista płac GN/03/2010), wb nr 37/2010. Podatek (15 zł.) odprowadzono w dniu 19.04.2010 r.- wb nr 47/2010.

* Zdarzenie nie zostało zaksięgowane na koncie 234- pozostałe rozrachunki z pracownikami, tylko na koncie 231- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń. Z opisu konta 234 z rozporządzenia o którym mowa w pkt 7.3.2.1. niniejszego protokołu wynika, że konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Powyższe zdarzenie nie jest wynagrodzeniem, a zwrotem poniesionych kosztów.



7.3.2.7. faktura vat nr 040/KAN/10 z 10.04.2010 r. Kartuskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., Kartuzy, usunięcie awarii- zatoru kanalizacji sanitarnej, kwota 199,97 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4300. Zaksięgowano na kontach 400/130. Zapłacono 26.04.2010 r.- wb nr 50/2010.

7.3.2.8. faktura vat nr FS 170/2010 z 12.04.2010 r. Kwaciarnia D.Zaremba, Kartuzy, kwiaty cięte-dekoracja, kwota 70,00 zł. Zapłacono gotówką ze środków własnych pracownika. Wydatek z rozdziału 80130 § 4210. Zaksięgowano na kontach 400/101. Zwrot kosztów pracownikowi w dniu 13.04.2010 r.- raport kasowy (rk) nr 5/2010 poz. 6.

* Tak, jak w pkt 7.3.2.5. niniejszego protokołu zdarzenie- środki wyłożone przez pracownika w imieniu jednostki- nie zostało zaksięgowane na koncie 234- pozostałe rozrachunki z pracownikami.

7.3.2.9. faktura vat nr FV/17798/05/2010 z 01.05.2010 r. Usługi Elektroniczne-Teletronik, Reda, abonament TV kablowej za m-c maj 2010, kwota 24,00 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4300. Zaksięgowano na kontach 400/130. Umowa nr 14118 z 26.06.2009 r. Aneks z 26.06.2009 r. Zapłacono w dniu 10.05.2010 r.- wb nr 57/2010.

Spostrzeżenie: umowa jest zawarta na czas nieokreślony (§ 14 umowy i § 3 aneksu- na czas nieokreślony, ale nie krótszy niż 24 miesiące) pomiędzy A.Stacheckim- Teletronik, a ZSZiO- bez wskazania osoby reprezentującej, czyli dyrektora. Z art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy o systemie oświaty wynika, że dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. ZSZiO jako jednostka budżetowa nie posiada osobowości prawnej. W związku z powyższym stroną umowy powinien być ZSZiO reprezentowany przez dyrektora.

7.3.2.10. faktura vat nr 12/05/10 z 28.05.2010 r. Biuro Obsługi Inwestycji „A-Zet”, Kartuzy, okresowy przegląd techniczny obiektu ZSZiO w Kartuzach, kwota 610,00 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4300. Zapłacono w dniu 28.05.2010 r.- wb nr 67/2010. Zlecenie prac z 10.05.2010 r. (ZSZiO-3120/8/10).

7.3.2.11. faktura vat nr 0055/2010 z 16.06.2010 r. Elektron-Tech J.Skorowski, Żukowo, serwis centrali Micra za maj i czerwiec, kwota 160,00 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4300. Zaksięgowano na kontach 400/130. Umowa z 02.01.2009 r. zawarta na okres 3 lat. Zapłacono w dniu 21.06.2010 r.- wb nr 77/2010.

7.3.2.12. faktura vat nr 41/06/2010 z 24.06.2010 r. Przewozu autobusowe „Irbus” I.Drażkowski, Barwik, przewóz osób, kwota 2675,00 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4300. Zaksięgowano na kontach 400/130. Zapłacono w dniu 28.06.2010 r.- wb nr 80/2010.

7.3.2.13. faktura vat nr 182/2010 z 06.07.2010 r. Usługowy Zakład Kominarski A.Rychert, Żukowo, usługa kominarska- przegląd budynku szkolnego, kwota 1605,00 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4300. Zapis na kontach 400/130. Zapłacono w dniu 09.07.2010 r.- wb nr 86/2010.

7.3.2.14. faktura vat nr 13/2010 z 27.07.2010 r. Zakład Stolarski M.Czaja, Sierakowice, meble do sekretariatu (regaly, biurka, obudowa kasy pancernej, lada recepcyjna), kwota 15176,80 zł. Z opisu na fakturze wynika, że „meble zostały zamówione pod wymiar po wcześniejszej wizualizacji w związku z remontem sekretariatu”. W związku z powyższym wydatek zaklasyfikowano w rozdziale 80130 § 4270. Zapis na kontach 400/130. Zapłacono w dniu 05.08.2010 r.- wb nr 96/2010. Wniosek w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonanie wydatku (zaangażowanie) jest z dnia 19.07.2010 r. Oferta z dnia 25.03.2010 r. Zlecenie prac jest z dnia 15.07.2010 r. (ZSZiO-22/12/10).

* Tak, jak w pkt 7.3.2.3 niniejszego protokołu- nie zaksięgowano zdarzenia w lipcu na koncie 201. W związku z tym nie wykazano zobowiązania w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych za miesiąc lipiec.

Spostrzeżenie: przed zleceniem prac lub w momencie zlecenia wniosek w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonanie wydatku (zaangażowanie) powinien być sporządzony i zatwierdzony, co wynika z § 2 ust. 1 zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków obowiązujących w ZSZiO, który mówi, że „pracownik szkoły inicjujący zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku przedstawia Dyrektorowi szkoły, przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek”.

7.3.2.15. faktura vat nr 31/2010 z 06.08.2010 r. Zakład Budowlany R.Lehmann, Kiełpino, remont pomieszczeń sekretariatu i widowni oraz adaptacja mieszkania na pomieszczenie magazynowe dla potrzeb sali gimnastycznej, kwota 95000,00 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4270. Umowa nr 2 z 12.05.2010 r. Przetarg nieograniczony- w dniu 20.04.2010 r. (E.3432-1/10). Ogłoszenie o przetargu jest z 02.04.2010 r. Lista osób uczestniczących przy otwarciu ofert- 7 osób- formularz ZP-Starostwo Kartuszy/F-13-A. Zaksięgowano na kontach 400/130. Zapłacono w dniu 09.08.2010 r.- wb nr 97/2010. Wniosek sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonanie wydatku (zaangażowanie) jest z dnia 02.08.2010 r.

Spostrzeżenie: na dzień przetargu, w momencie poinformowania stron o przeznaczonej kwocie na realizację zamówienia publicznego lub nie później niż w dzień zawarcia umowy wniosek- zaangażowanie powinien być sporządzony i zatwierdzony, co wynika z § 2 ust. 1 zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków obowiązujących w ZSZiO. Formularz ZP-Starostwo Kartuszy/F-13-A nie powinien być wykorzystywany poza Starostwem Powiatowym w Kartuzach i jego bezpośrednimi klientami (system zarządzania jakością przyjęty w Starostwie), formularz powinien być oznaczony według zasad przyjętych w ZSZiO.

7.3.2.16. faktura vat nr 3/09/2010 z 13.09.2010 r. PPHU Damel P.Damps, Kartuszy, prace elektryczne w budynku szkoły, kwota 3957,68 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 4270. Zapis na kontach 400/130. Zapłacono w dniu 17.09.2010 r.- wb nr 118/2010.

7.3.2.17. faktura vat nr 49/2010 z 04.10.2010 r. Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „Milenium” J.Kamiński, Leszno, wykonanie schodów zewnętrznych i spoczników wraz z okładziną oraz ułożenie kostki brukowej, kwota 91105,92 zł. Wydatek z rozdziału 80130 § 6050. Zapis na kontach 400/130. Umowa nr 5/2010 z 09.08.2010 r. Przetarg nieograniczony z dnia 04.08.2010 r. (E.3432-3/10). Lista osób uczestniczących przy otwarciu ofert- 4 osoby- formularz ZP-Starostwo Kartuszy/F-13-A. Ogłoszenie o przetargu z 14.07.2010 r. Zapłacono w dniu 12.10.2010 r.- wb nr 132/2010. Zaangażowanie z 01.10.2010 r.

Spostrzeżenie: nie zaksięgowano na koncie 080- inwestycje (środki trwale w budowie). Z wyjaśnienia p. głównej księgowej wynika, że księgowanie zostanie skorygowane w grudniu 2010 r. Na dzień przetargu, w momencie poinformowania stron o przeznaczonej kwocie na realizację zamówienia publicznego lub nie później niż dzień zawarcia umowy wniosek- zaangażowanie powinien być sporządzony i zatwierdzony, co wynika z § 2 ust. 1 zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków obowiązujących w ZSZiO. Formularz ZP-Starostwo Kartuszy/F-13-A nie powinien być wykorzystywany poza Starostwem i jego bezpośrednimi klientami (system zarządzania jakością przyjęty w Starostwie), formularz powinien być oznaczony według zasad przyjętych w ZSZiO.

7.3.2.18. faktura vat nr FV/04/10/2010 z 04.10.2010 r. Nadzór i doradztwo budowlane P.Świętoń, Miechucino, nadzór budowlany, kwota 2440,00 zł. Z opisu na fakturze wynika, że nadzór dotyczył

remontu pomieszczeń sekretariatu i widowni oraz remont schodów wejściowych. W związku z tym wydatek zaklasyfikowano w rozdziale 80130 § 4270. Zapis na kontach 400/130. Zapłacono 07.10.2010 r. - wb nr 129/2010. Zlecenie prac z dnia 25.06.2010 r. (ZSZiO-3120/10/10)- sekretariat i widownia oraz z 09.08.2010 r. (ZSZiO-3120/11/10)- schody i kostka brukowa. Zaangażowanie z 01.10.2010 r.

Spostrzeżenie: na dzień zlecenia prac wniosek- zaangażowanie powinien być sporządzony i zatwierdzony, co wynika z § 2 ust. 1 zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków obowiązujących w ZSZiO.

7.4. Sprawozdawczość. Skontrolowano sprawozdania: Rb-27S i Rb-28S z wykonania dochodów i wydatków budżetowych wg stanu na dzień 30.06.2010 r. i 30.09.2010 r. Nie stwierdzono niezgodności z ewidencją księgową (wydruk analityczny do konta 130- wydatki i konta 221- dochody).

Nie stwierdzono niezgodności w sprawozdaniach z operacji finansowych wg stanu na koniec III kwartału (Rb-Z, Rb-N).

Spostrzeżenie: z wydruku analitycznego do dochodów wynika, że do sprawozdania Rb-27S przyjęto obroty i salda konta 221- należności z tytułu dochodów budżetowych, tymczasem sprawozdania winny być sporządzane również w oparciu o obroty i salda konta 130- rachunek bieżący jednostki, które służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma ujmuje się m.in. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Powyższe wynika z załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Również z § 3 ust. 2 załącznika nr 39 do rozporządzenia Ministra Finansów z 03.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej wynika, że dochody wykonane wykazuje się na podstawie danych księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego (czyli konta 130). Proponuje się wprowadzenie automatycznego generowania sprawozdań z programu „Vulcan” według danych księgowych w nim zawartych (obecnie dane z ewidencji nanosi się na arkusz kalkulacyjny).

7.5. Ochrona zasobów.

7.5.1. Ochrona mienia. Budynek ZSZiO jest chroniony systemem alarmowym. Pomieszczenia są zamykane na klucz. Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 17/2009/2010 Dyrektora ZSZiO, o którym mowa w pkt 7.1.4. niniejszego protokołu to instrukcja w sprawie zabezpieczenia mienia ZSZiO oraz ustalania odpowiedzialnych za to mienie, w której zapisano odpowiedzialność pracowników, dyspozycję mieniem (jest prowadzony rejestr wydawanego/wypożyczanego sprzętu), sposoby zabezpieczania mienia, ewidencję mienia, szkody. W ZSZiO obowiązuje m.in. instrukcja kasowa oraz instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej w ZSZiO będący załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/08/09 z 06.07.2009 r.

7.5.2. Zasady funkcjonowania archiwum. Załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 24/08/09, o którym mowa wyżej, jest instrukcja organizacji i działania archiwum zakładowego ZSZiO. Z instrukcji wynika, że materiały wytworzone w wyniku działalności szkoły tworzą zasób archiwalny, archiwum zapewnia odpowiednią ewidencję dokumentów, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą. W instrukcji wyszczególniono m.in. podział akt na kategorie archiwalne, zakres działania

pm 8/1

archiwum, przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych, ewidencję i przechowywanie akt, udostępnianie akt, wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji nierachiwalnej na makulaturę, kontrola archiwum zakładowego. Załącznikami do instrukcji są spis zdawczo-odbiorczy, wykaz spisów, karta udostępniania akt, spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Ponadto w ZSZiO funkcjonuje zarządzenie wewnętrzne Nr 21/2009.2010 Dyrektora ZSZiO w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla ZSZiO z dnia 10.06.2010 r.

Spostrzeżenie: w/w zarządzenia są wydane bez wskazania podstawy prawnej. Podstawą wydania zarządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i działania archiwum samorządowej jednostki organizacyjnej jest art. 6 ust. 1 i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14.07.1983 o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), które stanowią, że samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą: powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw; nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 33 ustawy, obowiązani są zapewnić: gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny podległych im archiwów zakładowych; klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym.

7.5.3. Ochrona danych osobowych i mechanizmy kontroli systemów informatycznych. Załącznikiem nr do zarządzenia Nr 17/2009/2010, o którym mowa w pkt 7.1.4. niniejszego protokołu jest regulamin ochrony danych osobowych, gdzie opisano przyjęte w ZSZiO: politykę bezpieczeństwa, administrację i organizację bezpieczeństwa (zadania administratora bezpieczeństwa informacji, zadania administratora systemu informatycznego, zadania użytkowników systemu), wykaz zbiorów danych osobowych wraz z wykazem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, opis struktury zbiorów danych, sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, określono środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności integralności i rozliczalności przetwarzanych danych, udostępniania posiadanych danych, bezpieczeństwo personelu, bezpieczeństwo fizyczne, pomieszczenia lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, bezpieczeństwo sprzętu i oprogramowania, konserwacje i naprawy, plany awaryjne i zapobiegawcze, polityka antywirusowa. Załącznikiem nr 1 do w/w regulaminu jest zestawienie programów stosowanych do przetwarzania danych osobowych. W ZSZiO jest zaprowadzona ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych- rejestr wydanych upoważnień- 64 osoby. Opis systemu przetwarzania danych dotyczących księgowości i kadr jest załącznikiem nr 12 do zarządzenia nr 6a/2009/2010, o którym mowa w pkt 7.1.3. niniejszego protokołu.

Spostrzeżenie: zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych dokumentacja dotycząca przetwarzania danych osobowych powinna składać się z polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa powinna zawierać w szczególności elementy wymienione w § 4 w/w rozporządzenia, a instrukcja zarządzania systemem informatycznym elementy wymienione w § 5. Proponuje się zweryfikować regulamin ochrony danych osobowych w ZSZiO pod tym kątem.



7.5.3.1. Wyrywkowo poddano kontroli następujące upoważnienia do przetwarzania danych osobowych: p. Andrzej Klinkosz- administrator bezpieczeństwa informacji- upoważnienie (podpisane 11.05.2010 r.) do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w szczególności zabezpieczania danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także do obsługi urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego ZSZiO, w których przetwarzane są dane osobowe; p. Tomasz Stoltmann (nauczyciel)- upoważnienie (podpisane 11.05.2010 r.) do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz do obsługi urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego ZSZiO, w których przetwarzane są dane osobowe; p. Mirosław Stefanowski (nauczyciel)- upoważnienie- zakres j.w.; p. Renata Formela (sekretarz)- upoważnienie- zakres j.w.; p. Irena Knut (główny księgowy)- upoważnienie- zakres j.w.

Spostrzeżenie: odnośnie upoważnień do przetwarzania danych osobowych proponuje się doprecyzowanie upoważnień w zakresie zbiorów danych osobowych ponieważ z w/w upoważnień wynika, że takie same upoważnienie/uprawnienia mają nauczyciele, jak i pracownicy administracji. Z powyższego wynikać może, że nauczyciel, którego zakres upoważnienia powinien dotyczyć np. danych uczniów, czy rodziców, może mieć dostęp np. do danych osobowych ze zbioru finansowo-księgowego, czy płac i kadr.

7.6. System komunikacji (przepływ informacji wewnątrz jednostki i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi).

7.6.1. Z załącznika do zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej, o którym mowa w pkt 7.1.1. niniejszego protokołu wynika, że „ustalony jest właściwy obieg informacji- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”. Do komunikacji w ZSZiO wykorzystuje się m.in. pocztę elektroniczną, w miarę potrzeb organizowane są narady. W pokoju nauczycielskim udostępnione są zarządzenia dyrektora. W ZSZiO funkcjonuje instrukcja kancelaryjna, o czym mowa w pkt 7.5.2. niniejszego protokołu. W instrukcji kancelaryjnej opisano m.in. przyjmowanie i obieg korespondencji. Prowadzone są następujące rejestry: uchwał Rady Pedagogicznej, wniosków i skarg, zarządzeń Dyrektora, wydanych upoważnień i pełnomocnictw. Załącznikiem do instrukcji jest jednolity rzeczowy wykaz akt. ZSZiO prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej. Sposób wymiany informacji i danych wynika również ze statutu i innych zarządzeń dyrektora, o których mowa w niniejszym protokole.

Spostrzeżenia: podczas kontroli nie stwierdzono instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, tylko instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. Statut ZSZiO nie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej. Art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) stanowi, że podmioty wykonujące zadania publiczne obowiązane są do udostępniania określonych ustawą informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.

7.7. Zasady etycznego postępowania i zasady zarządzania ryzykiem przyjęte w jednostce.

7.7.1. Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 6a/2009/2010 Dyrektora ZSZiO (o którym mowa w pkt 7.1.3. niniejszego protokołu) to Kodeks etyki pracowników ZSZiO. Kodeks wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy ZSZiO w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków. Z § 3 ust. 1 wynika, że wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z kodeksem. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do kodeksu. Kodeks zawiera następujące zasady: ogólne, praworządności, niedyskryminowania,

ju sz

współmierności, nadużywania uprawnień, bezstronności i niezależności, obiektywizmu, uczciwości, uprzejmości, współodpowiedzialności, akceptacji kontroli zarządczej, odpowiedzialności. Wyrывkowo skontrolowano oświadczenia z dnia 22.01.2010 r. o zapoznaniu się z kodeksem następujących pracowników: p. R. Pytką, H. Kowalewska, B. Chistowska. Oświadczenia są podpisane przez pracowników. Ponadto w ZSZiO funkcjonuje szereg regulaminów, np. określający zasady wynagradzania nauczycieli, premiowania pracowników administracji i obsługi. Zarządzeniem nr 11/2009/2010 z 10.03.2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów i instrukcji dla nauczycieli i pracowników administracji ZSZiO wprowadzono następujące regulaminy: pracy Rady Pedagogicznej, kryteria przyznawania nagród, przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, zasady rekrutacji młodzieży do klas pierwszych, przyznawania dofinansowania na kształcenie i doskonalenie nauczycieli, regulamin w sprawie trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

7.7.2. Zarządzanie ryzykiem. Zarządzeniem Nr 11a/2009/2010 Dyrektora ZSZiO z 15.03.2010 r. wprowadzono Politykę zarządzania ryzykiem w ZSZiO oraz ocen ryzyk zawodowych na poszczególnych stanowiskach. Załącznikiem nr 1 do zarządzenia jest polityka zarządzania ryzykiem (opracowana na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych oraz standardów kontroli). Załącznikiem nr 1 do polityki jest szablon identyfikacji ryzyk, załącznikiem nr 2- kwestionariusz identyfikacji ryzyka, załącznikiem nr 3- arkusz oceny ryzyka (identyfikacja, analiza, reakcja na ryzyko). Arkusz oceny ryzyka jest sporządzony w dniu 01.10.2010 r. (wyszczególniono 10 ryzyk). O ocenie ryzyk zawodowych mowa też w zarządzeniu Dyrektora nr 5a/2009/2010 (pkt 7.2.12. protokołu).

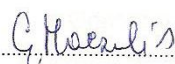
Spostrzeżenia: zarządzenie wydane jest bez wskazania podstawy prawnej. Podstawą wydania zarządzenia w sprawie zarządzania ryzykiem, jako elementu systemu kontroli zarządczej, będzie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. Podczas kontroli nie stwierdzono wypełnienia szablonu identyfikacji ryzyk i kwestionariusza identyfikacji ryzyk.

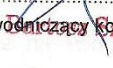
8. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego zgłasza na piśmie przewodniczącemu kontroli zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

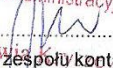
9. Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod nr 63. Protokół sporządzono w dniu 10.12.2010 r. w dwóch egzemplarzach: jeden z przeznaczeniem dla kierownika podmiotu kontrolowanego, drugi pozostawia się w aktach kontroli Starostwa Powiatowego w Kartuzach. Protokół przekazano kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

10. Wykaz załączników: - .

11. Data podpisania protokołu i podpisy. Protokół został podpisany w dniu


.....
(kierownik podmiotu kontrolowanego)

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....
(przewodniczący kontroli)

INSPEKTOR
ds. Kadrowo-Administracyjnych Oświaty

.....
(członek zespołu kontrolnego)