

KO. 171.7.2011.BSz

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. I Brygady Pancernej im. Bohaterów Westerplatte w Kartuzach 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. Patrycja Hinc- inspektor ds. finansów i analiza budżetu- członek zespołu.

3. Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr O.077.49.2011 z dnia 15 kwietnia 2011 r., wydanego przez Starostę Kartuskiego. Celem kontroli było sprawdzenie funkcjonowania mechanizmów i standardów kontroli zarządczej na podstawie wybranych celów i zadań jednostki.

4. Przedmiot i zakres kontroli:

4.1. działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści internetowych,

4.2. działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły 2010/2011,

4.3. udostępnianie informacji publicznej (BIP),

4.4. zasady dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

4.5. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

4.6. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły i organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

4.7. dochody w 2011 r.,

4.8. zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące w ZSZiO,

4.9. system kontroli zarządczej po roku funkcjonowania w ZSZiO i postępowanie ze spostrzeżeniami odnotowanymi w protokole kontroli KO.0913-19/10.

5. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie ZSZiO w dniach 26-27 kwietnia 2011 r.

6. Opis stwierdzonych niezgodności:

6.1. Odnotowano spostrzeżenia. Sposób postępowania ze spostrzeżeniami zostanie sprawdzony podczas kolejnej kontroli.

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

7.1. Działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści internetowych.

Art. 4a ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) stanowi, że szkoły i placówki zapewniające uczniom dostęp do internetu są obowiązane podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

7.1.1. W trakcie kontroli p. Dyrektor poinformowała, że na szkolnych komputerach jest zainstalowane oprogramowanie „Opiekun ucznia”. Jest to program do kontroli nauczycielskiej i filtrowania treści internetowych. Opiekun Ucznia służy do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom korzystającym w szkole z internetu oraz ułatwia pracę nauczycielom. Program posiada opcje filtrowania treści internetowych:

Shm 81

blokuje dostęp do stron z przemocą, pornografią, satanizmem, neonazistowskimi hasłami, stron zachęcających do brania narkotyków, sekt czy też z czatami internetowymi. Nauczyciel ma możliwość dodawania kolejnych stron do tej bazy, jak również odblokowywania wybranych stron już w niej figurujących. Program inteligentnie rozpoznaje treści przeglądanych stron zanim się jeszcze wyświetlą i blokuje te, na których występują zakazane słowa, może zablokować możliwość korzystania z komunikatorów internetowych, blokuje możliwość pobierania z internetu wybranych rodzajów dokumentów oraz programów. Istnieje także możliwość czasowego zablokowania dostępu do internetu na wybranych stanowiskach komputerowych.

7.1.2. Z informacji przedstawionej przez p. Dyrektora oraz z § 22d statutu ZSZiO (załącznik nr 4/2010/2011 do Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 25.03.2011 r.) wynika, że w ZSZiO funkcjonuje stanowisko administratora systemu informatycznego. Podczas kontroli przedstawiono również zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na ½ etatu na stanowisku informatyka- p. Sebastiana Wroński. Zakres obowiązków jest z dnia 18.12.2010 r. Zapisano w nim m.in. obowiązki takie, jak nadzór nad specjalistycznymi programami w pracowniach informatyczno-dydaktycznych, opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, opieka nad stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej (BIP), opieka nad podstawowym sprzętem komputerowym i systemami informacyjnymi i wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Spostrzeżenia:

- w nawiązaniu do zapisu w statucie oraz informacji od p. Dyrektora stwierdzono, że pracownik o którym mowa wyżej nie pracuje na stanowisku administratora systemu informatycznego tylko na stanowisku informatyka i wykonuje funkcję administratora systemu informatycznego,
- zapisy w statucie dotyczące obowiązków pracownika są powieleniem wcześniej określonego imiennego zakresu obowiązków,
- odnośnie zapisu „wykonywanie innych poleceń dyrektora”: w związku z art. 29 § 1 ustawy Kodeks pracy zakres obowiązków pracownika powinien być traktowany jako uszczegółowienie rodzaju pracy wskazanego w umowie o pracę. Standard A pkt 4 załącznika do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz.Urz.MF Nr 15 poz. 84) w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowi m.in., że zakres obowiązków (uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom) powinien być precyzyjnie określony.

7.2. Działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły 2010/2011.

Art. 22b ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) stanowi, że dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

7.2.1. Podczas kontroli p. Dyrektor poinformowała, że obrót używanymi podręcznikami odbywa się podczas organizowanego corocznie „Kiermaszu książek używanych”. Obrót podręcznikami jest prowadzony (rejestrowany) w zeszycie pt. „Kiermasz książek używanych w ZSZiO w roku ...”. Podczas kontroli przedstawiono zeszyt z 2010 r. W w/w zeszycie są trzy kolumny: w pierwszej wpisuje się imię i nazwisko ucznia sprzedającego książki, w drugiej kolumnie określenie podręcznika- tytuł, w trzeciej kolumnie jest cena i rozchód- cena sprzedaży. Z informacji od p. Dyrektora wynika, że kiermasz odbywa się zawsze na początku nowego roku szkolnego (w pierwszych tygodniach września). Ogłoszenia o kiermaszu zawiesza się na tablicy informacyjnej, sporządza się plakaty, ogłoszenie jest również

Handwritten signature

wyświetlane na „telebimie”. Kiernasz jest przeprowadzany przez samorząd szkolny pod opieką nauczyciela (opiekuna samorządu szkolnego) p. Aleksandry Rychert. Kiernasz ujęty jest w planie pracy samorządu, który przekazuje dyrektorowi sprawozdanie ze swojej działalności (na półrocze i koniec roku).

7.3. Udostępnianie informacji publicznej. Za wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w ZSZiO odpowiada pracownik-informatyk, o którym mowa w pkt 7.1. protokołu. W związku z art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej zweryfikowano udostępnianie informacji publicznej przez ZSZiO na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://zsziok.kartuzy.ibip.pl>) i stronie www ZSZiO (<http://www.zsziok.booo.pl/>). ZSZiO udostępnia m.in. statut, informacje dotyczące organizacji, funkcjonowania, przedmiocie działalności, kompetencjach, zamówieniach publicznych, majątku (stan środków trwałych na dzień 31.10.2010 r.) oraz informacje dla uczniów.

Spostrzeżenia:

- w BIP w zakładce „redakcja biuletynu” wskazano pracowników firmy świadczącej hosting BIP dla ZSZiO (Zeto Koszalin) zamiast pracownika/pracowników ZSZiO faktycznie odpowiedzialnych za redagowanie biuletynu. W zakładce „dostęp do informacji publicznej nie udostępnionej w BIP” zapisano, że wnioski należy składać do sekretariatu urzędu, a jednostką odpowiedzialną jest wydział organizacyjny. ZSZiO nie jest urzędem, ani nie posiada wyodrębnionego wydziału organizacyjnego;
- nie stwierdzono udostępnienia informacji, z zakresu działania ZSZiO, na temat: prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów (art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. f), naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska (art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. g), dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających (art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret 2 w/w ustawy),
- udostępnione w BIP informacje nie wskazują na tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść oraz wprowadziła dane do BIP (art. 8 ust. 6 pkt 2 i 3 w/w ustawy). Zapisano tylko, że dane udostępnił/zmodyfikował redaktor ZSZiO;
- odnośnik do strony www ZSZiO z Biuletynu Informacji Publicznej „nie działa”.

7.4. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Art. 28 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458, z późn. zm.) stanowi, że kierownik jednostki określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

7.4.1. Podczas kontroli p. Dyrektor przedstawiła Zarządzenie nr 19/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z dnia 18.04.2011 r. w sprawie zasad przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych w ZSZiO. Załącznikiem nr 1 do zarządzenia jest „Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych w ZSZiO”. Na pierwszej stronie zarządzenia są podpisy 5 pracowników (do wiadomości i stosowania). Na odwrocie pierwszej strony zarządzenia jest „lista nauczycieli do zarządzeń” (na liście jest 59 osób, podpisało 50 osób). Załącznikami nr 1 i 2 do w/w regulaminu są odpowiednio- kryteria obowiązkowe oraz kryteria do wyboru, załącznikiem nr 3 do regulaminu jest arkusz okresowej oceny. Załącznikiem nr 4 do regulaminu (§ 6 ust. 4 pkt 2) jest formularz samooceny, który otrzymuje oceniany podczas rozmowy wstępnej i ma obowiązek go wypełnić przygotowując się do rozmowy oceniającej. Załącznikiem nr 5 (§ 9 ust. 1) jest formularz przebiegu rozmowy oceniającej.

91
Hinc

Spostrzeżenie:

- nauczyciele, do których nie stosuje się ustawy o pracownikach samorządowych, również potwierdzili podpisami, że zapoznali się z w/w zarządzeniem.

7.4.2. Podczas kontroli zweryfikowano dokonanie okresowej oceny p. Ireny Knut- głównego księgowego. Oceny dokonano na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego. Kryteria oceny są z dnia 13.10.2009 r., a ocena jest z dnia 30.10.2009 r. Oceny dokonała p. Dyrektor.

7.5. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Art. 39 ust. 1 pkt 5a ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) stanowi, że dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Ze statutu ZSZiO wynika, że np. „szkoła zapewniać będzie swym uczniom i słuchaczom” pomoc pedagogiczną i psychologiczną- w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych, współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kartuzach i czy pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych i mających trudności w nauce (§ 6 pkt 3 i 4 statutu), bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, sprawowaną przez nauczycieli i wychowawców zgodnie z planem zajęć i planem dyżurów, opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, którą sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia, a w czasie wycieczek kierownik i opiekunowie (§ 14 statutu). Z § 33 pkt 3 statutu wynika, że zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycieli w szkole określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły. W ZSZiO funkcjonuje system monitoringu.

Spostrzeżenie: w trakcie kontroli nie stwierdzono zarządzenia dyrektora dotyczącego dyżurów nauczycieli. Z informacji od p. Dyrektora wynika, że w ZSZiO jest plan dyżurów nauczycielskich określony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego- we wrześniu 2010 r.

7.5.1. Załącznikiem nr 4 do Zarządzenia nr 17a/10/11 Dyrektora ZSZiO z dnia 01.04.2011 r., o którym mowa w pkt 7.9.1. protokołu, jest regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych ZSZiO, gdzie określono charakter wycieczek i imprez, organizację wycieczek, podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek, obowiązki kierownika wycieczki i opiekuna, ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników. Załącznikami do regulaminu są: karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem, lista uczestników wycieczki, zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

7.5.2. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy w ZSZiO oraz sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia określają m.in.: instrukcja BHP, instrukcja postępowania na wypadek pożaru, instrukcja postępowania w przypadku ewakuacji szkoły, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcja BHP stanowiska pracy z komputerem i drukarką, instrukcja bezpiecznej pracy przy obsłudze niszczarki do dokumentów. W ZSZiO funkcjonują również m.in. następujące regulaminy: korzystania z sali lekcyjnej, pracowni informatycznej, postępowania w razie wypadku, bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego, ogólne zasady postępowania z substancjami niebezpiecznymi w szkołach.

Spostrzeżenie: wszelkie regulaminy (instrukcje), dla zachowania mocy prawnej, winny być wydawane w formie zarządzenia (aktu normatywnego).

Śl
Śl

7.5.3. Współpracą z dyrektorem w zakresie bezpieczeństwa ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym zajmuje się w ZSZiO koordynator ds. bezpieczeństwa- p. Justyna Kluge (pedagog szkolny). Zadania koordynatora zostały określone w dokumencie „zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa” w dniu 10.09.2010 r., gdzie zapisano m.in. takie zadania, jak: integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa, koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki, wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży, promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

7.5.4. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych w ZSZiO zostały zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.11.2006 r. W dniu 04.09.2009 r. aneksem do Zarządzenia wewnętrznego nr 8/2006/2007 z 27.12.2006 r. powołano (od dnia 01.09.2009 r.) pięcioosobowy Zespół Kryzysowy.

7.6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły i organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.

§ 14 pkt 4 lit. a i b statutu ZSZiO stanowi, że do kompetencji dyrektora należy, w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły i organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.

7.6.1. Z informacji od p. Dyrektora wynika, że nadzór nad działalnością ZSZiO jest realizowany m.in. poprzez ciągły monitoring realizowanych zadań, poprzez strukturę organizacyjną określona została podległość pracowników (w BIP ZSZiO znajduje się schemat organizacyjny ZSZiO w formie graficznej), sprawowanie kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem, kontrolowanie wydatków, co jest zawarte w zarządzeniach dyrektora.

7.6.2. Zakres obowiązków pracownika ZSZiO- kierownika gospodarczego- p. Sabiny Roszkowskiej jest z dnia 02.01.2010 r. Z w/w zakresu wynika, że podstawowym obowiązkiem jest wykonywanie czynności mających na celu zabezpieczenie majątku szkoły oraz sprawnego wykonywania swojej funkcji pod kierownictwem dyrektora (m.in. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, wyposażenie szkoły w sprzęt materiałowy i pomoce naukowe, prowadzenie gospodarki remontowej, prowadzenie kasy budżetowej, funduszu socjalnego, projektów unijnych i projektów edukacyjnych, przechowywanie w kasie pancerniej gotówki, papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania, wypłacanie uposażeń miesięcznych pracownikom szkoły i pobierania gotówki z banku, dokonywanie zakupów środków czystości i materiałów biurowych, prowadzenie kart wynagrodzeń, prowadzenie ewidencji wyposażenia sal lekcyjnych). Taki sam zakres zapisano również w statucie ZSZiO. Ponadto w dniu 25.03.2011 r. p. Dyrektor ZSZiO powierzyła kierownikowi gospodarczemu obowiązki i odpowiedzialność z zakresu prawa budowlanego, gdzie m.in. zapisano, że powierzono w/w pracownikowi kontrolowanie obiektów budowlanych oraz usunięcie po przeprowadzonej kontroli stwierdzonych uszkodzeń oraz uzupełnienie braków.

Spostrzeżenie: podobnie do spostrzeżeń do pkt 7.2.1. protokołu zakres obowiązków pracownika powinien być określony jednoznacznie i precyzyjnie (najlepiej jednym dokumentem). W statucie wystarczyłby zapis, że stworzono dane stanowisko (krótki opis dlaczego) i zapis, że np. szczegółowy zakres czynności nadaje dyrektor imiennie każdemu pracownikowi (co również powinno wynikać z

mechanizmów kontroli zarządczej). Aby móc wykonywać niektóre czynności wynikające z ustawy prawo budowlane trzeba mieć odpowiednie kwalifikacje, o czym mowa w m.in. w art. 12 pkt 2 i 12a ustawy z dnia 07.07.1994 r. prawo budowlane (Dz.U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.).

7.6.3. W „Zestwieniu celów na rok 2011” podpisanym przez p. Dyrektora ZSZiO określono m.in. wybór i zakup dziennika elektronicznego, wyposażenie sal lekcyjnych w sprzęt komputerowy w wyniku zakupu programu- dziennik elektroniczny. W w/w zestawieniu przedstawiono również takie cele, jak: przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych związanych z remontem biblioteki, czytelnicy i sali lekcyjnej, posadzenie zakrzewień ozdobnych na terenie szkoły i prawidłowe zarządzanie budżetem.

7.7. Dochody w 2011 r.

Podczas kontroli przedstawiono wydruk komputerowy obrotów na koncie 130-001- dochody budżetowe za okres 01.01.2011-31.03.2011 r. Z wydruku wynika, że do końca marca ZSZiO pozyskało dochody w kwocie 11.864,78 zł., w tym dochody z tytułu: baneru reklamowego (umieszczonego na ogrodzeniu), opłat za nadajnik telefonii komórkowej (umieszczony na dachu budynku), czynszu za barek, opłat za duplikaty dokumentów, dzierżawy pomieszczeń i odsetki bankowe. Na dzień 31.03.2011 r. odprowadzono na rachunek bankowy Powiatu Kartuskiego dochody w wysokości 5.873,66 zł. W związku z powyższym saldo (środki do odprowadzenia) wyniosło 5.991,12 zł.

7.8. Zasady (polityka) rachunkowości obowiązująca w ZSZiO.

Art. 10 ust. 2, w związku z ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) stanowi, że kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.

7.8.1. Podczas kontroli przedstawiono Zarządzenie Nr 10/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 03.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w ZSZiO oraz regulaminu kontroli zarządczej w ZSZiO. Z § 2 zarządzenia wynika, że traci moc zarządzenie nr 5b/09/10 z 15.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej i załączniki nr 5, 6, 7 i 12 do zarządzenia 6a/2009/2010 r. z 22.01.2010 r.

Spostrzeżenia:

- nie stwierdzono w planie kont ZSZiO konta 141- środki pieniężne w drodze, na którym z reguły są księgowane operacje związane z pobraniem środków pieniężnych z rachunku bankowego do kasy i odwrotnie. Z opisu konta 101- kasa (w zasadach rachunkowości- planie kont ZSZiO) wynika, że konto to służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki, na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. W związku z nie używaniem konta 141 wpływy gotówki do kasy ZSZiO nie są księgowane na stronie Wn konta 101 (raporty kasowe), jak wynikałoby to z opisu konta;
- w związku z zapisem w załączniku nr 3 pkt 3 do zasad rachunkowości ZSZiO, że „księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Vulcan. Dokumentacja opisująca poszczególne programy jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera: podstawowe dane o oprogramowaniu, wykaz programów, procedury/funkcje, opis zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania” w zasadach rachunkowości ZSZiO nie dokonano kompleksowego opisu mechanizmów dotyczących zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i opisu systemu informatyczny wykorzystywanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, o czym mowa w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b i c ustawy o rachunkowości. Nie stwierdzono określenia daty rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania;

- kontrola zarządcza oraz zasady (polityka) rachunkowości to obszerne tematy i w związku z tym powinny być raczej uregulowane odrębnymi zarządzeniami, m.in. ze względu na to, że system kontroli zarządczej powinien być stale monitorowany, a co się z tym wiąże- przyjęte mechanizmy można często zmieniać w przeciwieństwie do systemu rachunkowości, który w określonym zakresie może być zmieniany od nowego roku obrotowego (art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości). Uregulowanie w/w zasad jednym zarządzeniem może powodować zbędne utrudnienia związane z aktualizacją dokumentacji.

7.9. System kontroli zarządczej po roku funkcjonowania w ZSZiO oraz postępowanie z niezgodnościami i spostrzeżeniami odnotowanymi w protokole kontroli KO.0913-19/10.

7.9.1. W ZSZiO funkcjonują mechanizmy kontroli zarządczej. Zarządzeniem, o którym mowa w pkt 7.8. protokołu ustanowiono regulamin kontroli zarządczej. Na system kontroli zarządczej składają się oprócz regulaminu inne (niżej wymienione) zarządzenia, regulaminy, instrukcje oraz uchwała w sprawie statutu ZSZiO. W ZSZiO jest zaprowadzony rejestr zarządzeń dyrektora szkoły na rok szkolny 2010/2011. W rejestrze (wydruk komputerowy) odnotowano 30 zarządzeń, w tym jedno zarządzenie o tym samym nr (tj. 3/2010/2011), 7 zarządzeń z lit. a (tj. 8a, 9a, 10a, 11a, 12a, 15a i 17a), poczynawszy od zarządzenia z 01.09.2010 r., skończywszy na zarządzeniu z 22.04.2011 r. Wybrane zarządzenia:

- zarządzenie nr 20/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 19.04.2011 r. , którym wprowadzono regulaminy i instrukcje dla nauczycieli i pracowników administracji ZSZiO, tj. Regulamin pracy Rady Pedagogicznej ZSZiO- załącznik nr 1, Kryteria przyznawania nagród dyrektora w ZSZiO- załącznik nr 2, Regulamin wewnętrzny przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli w ZSZiO- załącznik nr 3, Regulamin przyznawania dofinansowania na kształcenie i doskonalenie nauczycieli- załącznik nr 4;

- zarządzenie Nr 17a/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 01.04.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej, regulaminu biblioteki, świetlicy szkolnej i pracowni komputerowej oraz w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego i instrukcji kancelaryjnej. Załącznikiem nr 2 jest instrukcja organizacji i działania archiwum zakładowego, nr 3 jest instrukcja kancelaryjna, nr 4 to regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych, nr 5 statut biblioteki szkolnej, nr 6 regulamin biblioteki szkolnej, nr 7 regulamin pracowni komputerowej w czytelnicy i nr 8 regulamin świetlicy.

- Zarządzenie Nr 15a/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 01.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w ZSZiO. Złącznikiem nr 1 jest regulamin kontroli wewnętrznej. Z § 1 ust. 1 wynika, że kontrola wewnętrzna jest jednym z elementów kontroli zarządczej. Z § 1 ust. 3 wynika, że kontrola (wewnętrzna) dotyczy w szczególności realizacji obowiązków, o których mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych, do których zalicza się: gromadzenie dochodów, wydatkowanie środków publicznych, realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, gospodarka mieniem komunalnym;

- Zarządzenie nr 12a/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 14.02.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi ZSZiO oraz dokonania oceny ryzyk zawodowych na poszczególnych stanowiskach;

- Zarządzenie Nr 11a/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 31.01.2011 r. w sprawie zasad planowania szkoleń. W podstawie prawnej zarządzenia zapisano, że zarządzenie zostało wydane na podstawie standardów kontroli zarządczej.

- Zarządzenie Nr 10a/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 22.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów i instrukcji dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi obowiązujących w ZSZiO, w



którym zawarto m.in. kodeks etyki, instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcję kasową, instrukcję wewnętrzną w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów, zasady kontroli wydatków, gromadzenia i pozyskiwania środków publicznych, regulamin zamówień publicznych i regulamin ZFŚS;

- Zarządzenie Nr 9a/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 15.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia Polityki zarządzania ryzykiem w ZSZiO.

- Zarządzenie Nr 8a/2010/2011 Dyrektora ZSZiO z 01.12.2010 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w ZSZiO oraz regulaminów i instrukcji dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi ZSZiO. Z § 4 wynika, że traci moc zarządzenie Nr 17/2009/2010 z 11.05.2010 r. Ustanowiono politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym. Jest rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych (121 pozycji).

- Zarządzenie 6b/2009/2010 Dyrektora z 22.01.2010 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w ZSZiO.

Spostrzeżenia:

- odnośnie formy wydawania aktów normatywnych (uchwał i zarządzeń), dla uzyskania wysokiej jakości w/w dokumentacji, zarządzenia powinny być wydawane, zmieniane i uchylane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej wynikającymi m.in. z § 133-141 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz.U. Nr 100 poz. 908). Powinien być wskazany konkretny przepis z przywoływanej podstawy prawnej, określenia dziennika ustaw, rozporządzenia, czy komunikatu powinny być właściwe i aktualne oraz forma techniczna wydawanych zarządzeń powinna być ujednolicona. Nie zapisuje się podstaw prawnych w załącznikach do zarządzenia lub uchwały. Podczas kontroli stwierdzono, że niektóre z przywołanych w zarządzeniach podstaw prawnych były, na dzień wydania zarządzenia, nieaktualne, tj. rozporządzenie w sprawie zasad wydawania oraz wzoru świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (w zarządzeniu nr 17a/2010/2011 podano Dz.U. z 2005 r. Nr 85, poz. 504, a w zarządzeniu 10a/2010/2011 podano Dz.U. z 2000 r. 2000/6/73)- rozporządzenie zostało uchylone z dniem 15.06.2010 r. Błędne zapisy zawiera również podstawa prawna zarządzenia nr 10a/2010/2011 np. wskazane w nim rozporządzenia były nieaktualne: w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych (...)- uchylone z dniem 11.07.2010 r. przez ustawę o ochronie osób i mienia; w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS- uchylone z dniem 18.03.2009 r. przez ustawę o emeryturach pomostowych (zmiana w ustawie o ZFŚS). Podany dziennik ustaw ustawy prawo zamówień publicznych, tj. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 (a w załączniku do zarządzenia- regulaminie zamówień publicznych podano dziennik ustaw z 2004 r.) był nieaktualny na dzień wydania zarządzenia. Nr dziennik ustaw ustawy o rachunkowości (z 2002 r.) był nieaktualny (powinien być Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.). Nie wskazano przepisu z ustawy o rachunkowości. Błędnie wskazano nr komunikatu Ministra Finansów dotyczącego standardów kontroli zarządcze, tj. Komunikat nr 84 w sprawie ogłoszenia standardów kontroli zarządczej (...), zamiast Komunikat nr 23 w sprawie standardów kontroli zarządczej (...)- Dz.Urz.MF Nr 15, poz. 84. Zarządzenie nr 11a/2010/2011 zostało wydane na podstawie standardów kontroli zarządczej (winno być wydane np. na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych).

7.9.2. Statut ZSZiO został zmieniony Uchwałą Nr 15/2010/2011 Rady Pedagogicznej ZSZiO z 25.03.2011 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w statucie ZSZiO (uchwała wydana na podstawie art. 42 ust. 1, art. 50 ust. 2 pkt 1, art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia MEN z 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów ...(Dz.U. Nr 61 poz. 626).

Marc ⁸¹

Spostrzeżenia:

- w § 22, 22a-22e statutu zapisano, że „w celu właściwej organizacji działalności gospodarczej Szkoły tworzy się stanowisko (...)”. Zapis o organizacji działalności gospodarczej może być rozumiany jako prowadzenie działalności gospodarczej przez ZSZiO, który jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej (art. 11 ust. 1-3 ustawy o finansach publicznych), w związku z czym nie prowadzi działalności gospodarczej (w rozumieniu ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej).

7.9.3. W dniu 10.01.2011 r. p. Dyrektor podpisała się pod oświadczeniem częściowym o stanie kontroli zarządczej w ZSZiO (oświadczenie jest załącznikiem nr 4 do Regulaminu kontroli zarządczej ZSZiO). Kadra kierownicza (wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego, główny księgowy) wypełnili w dniu 10.01.2011 r. kwestionariusze samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej (według załącznika nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej). W dniu 01.03.2011 r. opracowano plan kontroli wewnętrznej na rok 2011 (wg załącznika nr 1 do regulaminu kontroli wewnętrznej).

7.9.4. Pani główna księgowa poinformowała, że naliczenia zobowiązań są ewidencjonowane na kontach 201, koszty podróży służbowych na kontach 234, a wnioski w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku (zaangażowanie) sporządza się w odpowiednim terminie. Poinformowano również, że dochody w sprawozdaniu wykazuje się na podstawie danych księgowości analitycznej dochodów budżetowych do rachunku bieżącego jednostki (konto 130). Do umowy z firmą Usługi Elektroniczne-Teletronik sporządzono aneks (nr 2 do umowy 14118) z 31.03.2011 r. Aneks dotyczył zapisania w nagłówku umowy, że ZSZiO jest reprezentowane przez p. Dyrektora.

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 66. Protokół sporządzono w dniu 11.05.2011 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)

.....
GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ
.....
(przewodniczący kontroli)
Bartosz Szyc
INSPEKTOR
ds. finansów i analiz budżetu oświaty
.....
(członek zespołu kontrolnego)