

SK.1711.12.2012

Strona 1 z 5

Cieszyn, dnia 11 kwiecień 2012 r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w **Zespole Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie**, Plac Dominikański 1, 43-400 Cieszyn
nazywanej w dalszej części ZSB lub Jednostką
w dniach 2 i 3 kwietnia 2012 r.

Kontrolę przeprowadził zespół utworzony przez pracowników Starostwa Powiatowego w Cieszynie w osobach:

- | | | |
|-------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1. Tomasz Kruszy | Kierownik Biura Skarg i Kontroli | – przewodniczący |
| 2. Beata Malec | Inspektor Biura Skarg i Kontroli | – członek |

działający na podstawie **Upoważnienia nr 12/12** Starosty Cieszyńskiego z 30.03.2012 r.

Celem kontroli było sprawdzenie w Jednostce funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez weryfikację złożonych uprzednio informacji o stanie kontroli zarządczej za rok 2011 na podstawie *Zarządzenia nr WO.120.3.2011 Starosty Cieszyńskiego z dnia 27.01.2011 r.* Sprawdzenie ponadto realizacji planu dochodów za 2011 r.

Stanowisko Dyrektora ZSB w Cieszynie zajmuje od dnia 01.01.2001 r. Pani **Bronisława Grzelec-Manowska**.

Obowiązki Głównego Księgowego wykonuje od 01.10.2003 r. Pani **Bogusława Skark**.

Ustalenia kontroli opisano w rozdziałach:

1. **Ustalenia ogólne.**
2. **Kontrola zarządcza w 2011 r.**
3. **Dochody Jednostki w 2011 r.**

1. Ustalenia ogólne

ZSB w Cieszynie realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

Jednostka posiada statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną nr 20/2010 w dniu 14.10.2010 r. Organem prowadzącym jest Powiat Cieszyński. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty.

W skład Zespołu Szkół Budowlanych w Cieszynie wchodzi:

Technikum nr 4 – 4 letnie,

Technikum Uzupełniające dla dorosłych – 3 letnie,

Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 – 2 lub 3 letnia.

W trakcie kontroli korzystano z następujących regulacji wewnętrznych:

- *Regulamin kontroli zarządczej* wprowadzony zarządzeniem nr 1/k z dnia 03.01.2010 r., w tym standardy i wskaźniki kontroli zarządczej
- *Procedura w sprawie zabezpieczania dokumentacji szkolnej* wprowadzona zarządzeniem nr 4/2012 z dnia 09.03.2012 r.
- *Regulamin organizacyjny* wprowadzony zarządzeniem nr 20/2010 z dnia 14.10.2010 r.
- *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze* wprowadzony zarządzeniem nr 20/2010 z dnia 14.10.2010 r.
- *Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania* wprowadzona zarządzeniem nr 20/2010 z dnia 14.10.2010 r.
- *Kodeks etyki* wprowadzony zarządzeniem nr 20/2010 z dnia 14.10.2010 r.
- *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych* wprowadzona zarządzeniem nr 20/2010 z dnia 14.10.2010 r.
- *Regulamin kontroli wewnętrznej* wprowadzony zarządzeniem nr 2/k/2010 z dnia 03.01.2010 r.
- *Instrukcja inwentaryzacyjna* wprowadzona zarządzeniem nr 12/k/2010 z dnia 31.08.2010 r.
- *Instrukcja kasowa* wprowadzona zarządzeniem nr 7/k z dnia 03.01.2010 r.

Organizacja rachunkowości

Zadania w zakresie rachunkowości wykonują 2 osoby zatrudnione w wymiarze 2 etatów.

Obowiązki w zakresie księgowości, określone ustawą o rachunkowości powierzono Pani Bogusławie Skark odrębnym dokumentem z dnia 01.10.2003 r., zgodnie z art. 28a i 35 ustawy o finansach publicznych.

Pani Renata Śmieszny (specjalista ds. ekonomiczno/administracyjnych) zajmuje się gospodarką kasową. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zostało potwierdzone w piśmie z dnia 01.09.2004 r.

Księgi rachunkowe są prowadzone w Jednostce przy pomocy programu Optivum – Vulcan wprowadzonego do użytkowania Zarządzeniem wewnętrznym nr 4/K/2007 z dnia 01.01.2007 r.

2. Kontrola zarządcza w 2011 r.

Na podstawie Informacji o systemie kontroli zarządczej (**termin wpływu do tutejszego Urzędu - 14.02.2012 r.**) sprawdzono standardy kontroli zarządczej w siedmiu grupach.

I. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

Kontrola zarządcza w ZSB w Cieszynie opiera się głównie na zgodność działania szkoły z przepisami prawa w oparciu o bieżącą analizę zmian prawa oświatowego. Prenumerata takich czasopism jak: *Wiedza i Praktyka*, *Poradnik Dyrektora Szkoły*, a także bieżąca analiza zmian takich przepisów jak Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy realizują obowiązek zapoznania się z przepisami prawa.

Z dokumentacji udostępnionej kontrolującym wynika, że pracownicy uczestniczą w licznych szkoleniach zewnętrznych np.: *bhp, praktyczne aspekty prowadzenia spraw kadrowych, ubezpieczenia społeczne, edukacja regionalna, planowanie zmian w kształceniu zawodowym*,

nowe rozwiązania w pracy dydaktycznej szkół ponadgimnazjalnych. Dowodem na uczestnictwo w szkoleniach są potwierdzenia dołączone do akt osobowych kolejnych pracowników.

W Jednostce są przeprowadzane także szkolenia wewnętrzne w zakresie: przeszkoleń na stanowiskach pracy, bhp, organizacja ewaluacji w szkole, edukacyjna wartość dodana.

Kontrola funkcjonalna w Jednostce jest wykonywana przez Dyrektora i Wicedyrektora. Kontrola jest wykonywana zgodnie z harmonogramem. Zgodnie z oświadczeniem Pani Dyrektor złożonym w *Informacji o kontroli zarządczej za 2011 r.* wynika, że kontrola jest wykonywana na bieżąco we wszystkich obszarach szkoły.

Z *Regulaminem kontroli zarządczej* zostali zapoznani pracownicy szkoły co zostało potwierdzone podpisem pracowników na ostatniej stronie w/w regulaminu.

Opracowano ponadto procedurę naboru na stanowiska urzędnicze.

W Jednostce obowiązuje *Regulamin ZFŚS* wprowadzony Zarządzeniem nr 22/2010 z dnia 29.10.2010 r. ^W Każdego roku jest sporządzany plan rzeczowo/finansowy ZFŚS oraz sprawozdanie na koniec roku z wykonania powyższego planu.

II. Skuteczność i efektywność działań.

Plan finansowy został opracowany i przedstawiony do Wydziału Edukacji w dniu 04.10.2010 r., następnie został przyjęty uchwałą nr 36/ZP/IV/11 z dnia 3 lutego 2011 r. w *sprawie planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego na rok 2011*. W trakcie roku budżetowego dokonano 11 zmian planu finansowego.

Arkusz organizacyjny szkoły został opracowany terminowy. Wprowadzone zmiany, aneksy (11) do arkusza zostały wprowadzone prawidłowo.

W Jednostce opracowany jest harmonogram wydatków.

Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników jest sprawowany przez Dyrektora, Wicedyrektora i Główną Księgową. W komórce księgowości w 2011 zostały przeprowadzone 4 kontrole z których zostały sporządzone protokoły.

W 2011 roku dokonano 2 oceny pracy nauczycieli, 2 oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu, 4 oceny pracowników samorządowych.

III. Wiarygodność sprawozdań.

Sprawozdania w Jednostce są sporządzane terminowo i zgodnie z przepisami prawa. Kontrolę funkcjonalną sprawuje Dyrektor szkoły, natomiast kontrolę wewnętrzną Główny Księgowy oraz Wicedyrektor.

W Jednostce obowiązują regulacje zarówno dotyczące bezpośrednio kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej jak i związane z polityką rachunkowości oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Księgowość jednostki jest prowadzona przy użyciu programu VULCAN, który został wprowadzony do stosowania osobnym zarządzeniem. W/w program jest stosowany również do inwentaryzacji, arkusza organizacyjnego, kasy.

IV. Ochrona zasobów.

Sprawdzono akta osobowe pracowników i nauczycieli. Każde powierzenie mienia jednostki jest potwierdzone imiennym oświadczeniem podpisanym przez pracownika. Ponadto majątek

jednostki został ubezpieczony w firmie Concordia. Dowodem na to jest *Nota księgowa nr 10/2011 z dnia 22.02.2011 r.*

Majątek szkoły jest zaewidencjonowany w księgach inwentarzowych. Ponadto na bieżąco na kontach 013 i 011 przyjmowane są środki trwałe według wewnętrznych zasad. Na zakończenie roku przeprowadzono także inwentaryzację kasy. Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych została przeprowadzona w grudniu 2010 r.

Została również wprowadzona procedura *Polityki bezpieczeństwa*.

V. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

W Jednostce został opracowany kodeks etyki, pracownicy zostali poinformowani o jego wprowadzeniu, co zostało potwierdzone podpisami. Podczas okresowych ocen pracowników szkoły jednym z kryteriów oceny jest postawa etyczna.

VI. Efektywność i skuteczność przepływu informacji.

W Jednostce zostały opracowane i jednocześnie obowiązują *Instrukcja obiegu dokumentów* oraz *Instrukcja inwentaryzacyjna*.

Do przepływu informacji między pracownikami wykorzystuje się pocztę elektroniczną. Podstawowy adres emailowy to zsbcieszyn@poczta.onet.pl. Z tej skrzynki są rozsyłane wiadomości na prywatne adresy mailowe pracowników. Natomiast główny adres strony internetowej to www.zsb.cieszyn.pl. Na w/w stronie jest prowadzony BIP, który w miarę potrzeb jest aktualizowany. Ponadto na szkolnej tablicy ogłoszeń są umieszczane bieżące informacje. Także w prasie lokalnej umieszczane są informacje związane z funkcjonowaniem szkoły.

VII. Zarządzanie ryzykiem.

Istniejące procedury zarządzania ryzykiem w Jednostce są opracowane w sposób wystarczający. W ramach powyższej procedury została określona lista ryzyk wraz z mapą ryzyk. Prawdopodobieństwo występowania ryzyk zostało określone w skali od 1 do 10. Natomiast lista ryzyk obejmuje 10 ryzyk ściśle związanych z funkcjonowaniem szkoły.

3. Dochody Jednostki w 2011 roku

Plan dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych Powiatu na rok 2011 został określony w Uchwale Rady Powiatu Cieszyńskiego nr V/26/11 z dnia 31.01.2011 r.

- Rozdział 80130

23 700,00 zł

Na podstawie Uchwały nr 52/ZP/IV/11 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 09.03.2011 r. udzielono Dyrektorowi Jednostki upoważnienia do dokonywania zmian w planach finansowych w roku budżetowym 2011.

W wyniku w/w zmian plan dochodów i wydatków nimi finansowanych Jednostki na dzień 31.12.2011 r. wyniósł:

- Rozdział 80130 54 867,00 zł

Wykonanie dochodów i wydatków nimi finansowanych na dzień 31.12.2011 r. wyniósł:

- Rozdział 80130 39 119,07 zł

Dochody zostały uzyskane w następujących paragrafach:

§0690 wpływy z różnych opłat – wykonanie w 2011 r. na kwotę 501,00 zł
§0750 dochody z najmu i dzierżawy – wykonanie w 2011 r. na kwotę 11 055,11 zł
§0870 wpływy ze sprzedaży składników majątkowych - wykonanie w 2011 r. na kwotę 266,00 zł
§0920 pozostałe odsetki – wykonanie w 2011 r. na kwotę 121,89 zł
§0960 otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej – wykonanie w 2011 r. na kwotę 27 175,07 zł

Wydatki pokryte z dochodów w następujących paragrafach:

§4210 zakup materiałów i wyposażenia – wykonanie w 2011 r. na kwotę 9 756,51 zł
§4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek – wykonanie w 2011 r. na kwotę 1 773,14 zł
§4260 zakup energii – wykonanie w 2011 r. na kwotę 3 425,74 zł
§4270 zakup usług remontowych – wykonanie w 2011 r. na kwotę 20 467,40 zł
§4300 zakup usług pozostałych – wykonanie w 2011 r. na kwotę 2 903,48 zł
§4410 podróże służbowe krajowe – wykonanie w 2011 r. na kwotę 135,00 zł
§4480 podatek od nieruchomości – wykonanie w 2011 r. na kwotę 599,52 zł
Stan środków na koniec okresu sprawozdawczego: 58,28 zł

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisano bez zastrzeżeń, po jednym dla każdej ze stron.

Otrzymują:

Nr 1. – Pan Jerzy Nogowczyk
Nr 2. – Pani Bronisława Grzelec-Manowska

Starosta, a/a SK
Dyrektor ZSB w Cieszynie

Do wiadomości Pani Marii Pindur – Naczelnika Wydziału Edukacji

Podpisy

Dyrektor Jednostki:



Zespół kontrolujący:

KIEROWNIK
Biura Skarg i Kontroli

Tomasz Kruczyński

INSPEKTOR
Biura Skarg i Kontroli

Beata Małec