

Cieszyn, 31 styczeń 2012 r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w **Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Cieszynie**

ul. Wojska Polskiego 3, nazywanym w dalszej części „Zespołem” lub Jednostką,
w dniach od 23 do 25 stycznia 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 2/12** Starosty Cieszyńskiego z 20.01.2012 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 w Jednostce zajmuje od dnia 01.09.2005 r. **Pani Brygida Wnentrzak-Szteler.**

Obowiązki Głównego Księgowego wykonuje od dnia 01.01.2005 r. **Pani Izabela Braszak.**

Ustalenia kontroli opisano w rozdziałach:

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

1. Ustalenia ogólne

Zespół realizuje cele i zadania określone w *ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. W skład Zespołu wchodzi: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy oraz Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy.

Zespół jest placówką publiczną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim z autyzmem oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami.

Organem prowadzący Zespół jest Powiat Cieszyński, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

Statut dla Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Cieszynie został przyjęty uchwałą nr X/61/11 Rady Powiatu Cieszyńskiego z dnia 28.06.2011 r.

Statut dla Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego w Cieszynie został przyjęty uchwałą nr X/61/11 Rady Powiatu Cieszyńskiego z dnia 28.06.2011 r.

Statut dla Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Cieszynie został przyjęty uchwałą nr 7/09/10 Rady Pedagogicznej w dniu 26.10.2009 r.

W Jednostce obowiązuje Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 23/2010 z dnia 06.12.2010 r.

W trakcie kontroli korzystano z następujących regulacji wewnętrznych:

- *Procedury samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej* wprowadzone zarządzeniem nr 18a/2011 z dnia 07.10.2011 r.
- *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych* wprowadzone zarządzeniem nr 17/2011 z dnia 07.10.2011 r.
- *Kodeks etyki pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych* wprowadzony zarządzeniem nr 2/2011 z dnia 09.02.2011 r.
- *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze* wprowadzony zarządzeniem nr 1/2011 z dnia 10.01.2011 r.
- *Regulamin kontroli zarządczej* wprowadzony zarządzeniem nr 6/2010 z dnia 09.03.2010 r.
- *Strategia zarządzania ryzykiem* wprowadzona zarządzeniem nr 6/2010 z dnia 09.03.2010 r.
- *Regulamin dokonywania ocen pracowników samorządowych* wprowadzone zarządzeniem nr 9/2010 z dnia 22.03.2010 r.
- *Regulamin organizacyjny* wprowadzony zarządzeniem nr 23/2010 z dnia 06.12.2010 r.
- *Regulamin wykorzystania monitoringu wizyjnego* wprowadzone zarządzeniem nr 3/2008 z dnia 31.01.2008 r.
- *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych* z dnia 16.11.2006 r.

Organizacja rachunkowości

Od 4 stycznia 2005 r. obowiązki głównego księgowego w jednostce pełni Pani Izabela Braszak. Powierzenie obowiązków zostało potwierdzone osobnym pismem z dnia 08.02.2010 r. Pani Katarzyna Wojacka – Kierownik Administracyjno-Gospodarczy pełni obowiązki kasjera. Przyjęcie obowiązków zostało potwierdzone pismem z dnia 01.10.2011 r.

2. Kontrola zarządcza w 2011 r.

Na podstawie *Informacji o systemie kontroli zarządczej* z dnia 30.01.2011 r. sprawdzono standardy kontroli zarządczej w siedmiu grupach.

I. Zgodność działania z przepisami prawa oraz procedury wewnętrzne.

W ramach tej procedury sprawdzono między innymi powierzenie odpowiedzialności pracownikom w formie pisemnej (sprawdzono 6 osób na stanowiskach kierowniczych). Zapoznano się z Regulaminem ZFŚS (ostatni aneks z 9 czerwca 2011 r.) oraz z planem rzeczowo-finansowym ZFŚS na rok 2011. Został opracowany *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze*, który obowiązuje w jednostce. W Jednostce obowiązują również *Regulamin służby przygotowawczej* oraz *Regulamin dokonywania ocen pracowników samorządowych*. Pracownicy zostali zapoznani z zasadami kontroli zarządczej oraz z obowiązującym w jednostce *Kodeksem Etycznym* podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu 09.02.2011 r. (protokół z posiedzenia pkt 10). Zasady przeprowadzania szkoleń wewnętrznych zostały określone w *Planie nadzoru*

pedagogicznego na rok 2010/2011 r. W załączniku nr 3 do powyższego planu zostały określone tematy szkoleń do poszczególnych nauczycieli. Został także określony program-*Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli*. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana na szczeblach kierowniczych. Szerzej zostanie opisana w punkcie III.

II. Skuteczność i efektywność działania

W Jednostce zostało opracowane i przedłożone do Wydziału Edukacji na rok 2011 zestawienie wydatków oraz zestawienie dochodów. 3 lutego 2011 r. Uchwałą Zarządu Powiatu Cieszyńskiego nr 36/ZP/IV/11 zostały przyjęte plany finansowe jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego na rok 2011.

Stwierdzono brak opracowanego harmonogramu dokonywania wydatków.

Powierzenie odpowiedzialności za realizację planu sporządzone jest w formie pisemnej z dnia 08.02.2010 r. dla Pani Izabeli Braszak – Głównej Księgowej, dla Pani Katarzyny Wojackiej – Kierownik Administracyjno-Gospodarczy pismem z dnia 01.10.2011 r., dla Pani Małgorzaty Herman Intendent-Magazynier pismem z dnia 01.12.2011 r.

Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników jest sprawowany w komórce księgowości przez Główną Księgową nad zadaniami związanymi z finansami, które wykonuje Kierownik Administracyjno-gospodarczy oraz Intendent.

III. Wiarygodność sprawozdań.

Kontrola funkcjonalna jest wykonywana w Jednostce na bieżąco przede wszystkim przez Dyrektora Jednostki i Główną Księgową oraz na pozostałych stanowiskach kierowniczych. Zasady wykonywania w/w kontroli w takich regulacjach jak: regulamin kontroli zarządczej, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Kontrola finansowa jest wykonywana w jednostce przede wszystkim przez głównego księgowego. Procedury kontroli finansowej zostały opisane w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów*. W załączniku nr 3 do w/w instrukcji **stwierdzono nieaktualny wykaz wzorów podpisów**. Programy informatyczne zostały wprowadzone do użytkowania zarządzeniami wewnętrznymi (Zarządzenie nr 5/2006 – Program Księgowość Optivum V. 3.55, Zarządzenie nr 19/2006/07 – złoty pakiet VULCAN, Zarządzenie nr 11/09 – program KASA).

IV. Ochrona zasobów.

Powierzenie odpowiedzialności materialnej pracownikom jest sporządzone w formie pisemnej, dołączone do akt osobowych.

Majątek Szkoły jest ubezpieczany przez Starostwo Powiatowe, które wystawia notę księgową dla Jednostki.

Ewidencja majątku jest prowadzona w formie ksiąg inwentarzowych osobno dla ewidencji ilościowo-wartościowej i ewidencji ilościowej. Kontrola finansowa (merytoryczna, formalna, rachunkowa) opisana w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów* wraz z wykazem dowodów księgowych i osób uprawnionych do sprawdzenia wydatku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Operacje finansowe są autoryzowane przez 4 osoby: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Główną Księgową, Kierownika Administracyjno-Gospodarczego.

Inwentaryzacja całościowa majątku Jednostki została przeprowadzona w okresie od 09.05.2011 r. do 31.08.2011 r., związana była ze zmianą typu placówki. W dniu 30.12.2011 r. została przeprowadzona inwentaryzacja produktów żywnościowych znajdujących się w magazynie. W dniu 02.01.2012 r. została przeprowadzona

inwentaryzacja kasy zgodnie ze stanem na dzień 31.12.2011 r. Wszystkie inwentaryzacje zostały zakończone protokołem.

W Jednostce została wprowadzona do stosowania polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Ochrona zasobów w Jednostce jest możliwa m.in. poprzez monitoring wizyjny – Regulamin wykorzystania monitoringu wizyjnego.

V. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

W jednostce obowiązuje Kodeks Etyczny pracowników pedagogicznych jak i Kodeks pracowników niepedagogicznych. Podczas spotkań kierownictwa jednostki z pracownikami są promowane zachowania etyczne. Dowodem na to są zapisy w protokołach z tychże spotkań. Przy okresowych ocenach pracowników jednym z punktów oceny jest postawa etyczna.

VI. Efektywność i skuteczność przepływu informacji

W Jednostce jest stosowana własna instrukcja kancelaryjna. Narady są organizowane w miarę potrzeb, zwykle co piątek. W szkole funkcjonuje zasada obiegu drogą elektroniczną tj. każdy z pracowników administracji, a także pracowników pedagogicznych mogą przekazywać pisma mailem. Każdy z pracowników jest zobligowany udostępnić swój adres mailowy do przekazywania korespondencji służbowej. Jednostka posiada swoją własną stronę internetową. Na wspomnianej stronie jest „link” do BIP-u. Na stronie BIP-u są umieszczane informacje w miarę możliwości aktualizowane. Na stronie jednostki są udostępnione linki zarówno do strony organu prowadzącego oraz artykuły i ogłoszenia publikowanych na innych stronach, a dotyczące Jednostki.

VII. Zarządzanie ryzykiem

W Jednostce obowiązuje Regulamin kontroli zarządczej oraz Strategia zarządzania ryzykiem.

Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Katarzyny Wojackiej – Kierownik Administracyjno Gospodarczy, szkolenia z zakresu zarządzania ryzykiem były z pracownikami Jednostki przeprowadzone, nie został jednak ten fakt udokumentowany.

Wg obowiązujących procedur identyfikacja ryzyka prowadzona powinna być na poziomie jednostki i na poziomie poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy. Identyfikacja ta powinna odbywać się dwa razy w roku.

Podczas kontroli przedstawiono rejestr ryzyk na poziomie Jednostki wraz z reakcją na dane ryzyko oraz identyfikacja ryzyka sporządzona przez: Kierownika szkolenia praktycznego, Kierownika internatu, Kierownika warsztatów szkoleniowych. **Brakuje identyfikacji ryzyka sporządzonej przez Wicedyrektora, Głównego księgowego, Kierownika administracyjno-gospodarczego, Sekretarza.**

3. Dochody Jednostki w 2011 r.

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 85403 *Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze*

136 600,00 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 85403 177 221,00 zł

Wykonanie dochodów i wydatków nimi finansowanych na dzień 31.12.2010 r. wyniósł:

- Rozdział 85403 161 012,40 zł

Niezrealizowana część zaplanowanych dochodów, wg. wyjaśnień Głównej Księgowej, wynikała z nieprzeprowadzenia szkoleń przez Firmę METIS, która podpisała umowę z Jednostką na wynajem pomieszczeń w tym celu.

Dochody zostały uzyskane w następujących paragrafach:

- §0690 wpływy z różnych opłat – wykonanie w 2011 r. na kwotę 184,00 zł
- §0750 dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych – wykonanie w 2011 r. na kwotę 8 095,00 zł
- §0830 wpływy z usług – wykonanie w 2011 r. na kwotę 93 761,70 zł
- §0840 wpływy ze sprzedaży wyrobów – wykonanie w 2011 r. na kwotę 1 000,00 zł
- §0920 pozostałe odsetki – wykonanie w 2011 r. na kwotę 256,42 zł
- §0970 wpływy z różnych dochodów – wykonanie w 2011 r. na kwotę 57 715,28 zł

Wydatki pokryte z dochodów w następujących paragrafach:

- §3020 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń – wykonanie w 2011 r. na kwotę 404,53 zł
 - §4110 składki na ubezpieczenia społeczne – wykonanie w 2011 r. na kwotę 2 228,31 zł
 - §4120 składki na Fundusz Pracy – wykonanie w 2011 r. na kwotę 189,33 zł
 - §4170 wynagrodzenia bezosobowe – wykonanie w 2011 r. na kwotę 14 388,00 zł
 - §4210 zakup materiałów i wyposażenia – wykonanie w 2011 r. na kwotę 19 012,79 zł
 - §4220 zakup środków żywności – wykonanie w 2011 r. na kwotę 95 654,16 zł
 - §4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek – wykonanie w 2011 r. na kwotę 983,04 zł
 - §4270 zakup usług remontowych – wykonanie w 2011 r. na kwotę 8 761,72 zł
 - §4300 zakup usług pozostałych – wykonanie w 2011 r. na kwotę 9 299,44 zł
- Stan środków na koniec okresu sprawozdawczego: 10 091,08 zł

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.

Nr 1. – Pan Jerzy Nogowczyk

Starosta, a/a SK

Nr 2. – Pani Brygida Wnentrzak-Szteler

Dyrektor SOSW w Cieszynie

Do wiadomości pani Marii Pindur Naczelnika Wydziału Edukacji.

Podpisy

Dyrektor Jednostki:

DYREKTOR
Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rehabilitacyjnych
w Cieszynie

mgr Brygida Wnentrzak-Szteler

Zespół kontrolujący

KIEROWNIK
Biura Skarg i Kontroli

Tomasz Kruszy
Tomasz Kruszy

INSPEKTOR
Biura Skarg i Kontroli

Beata Malec
Beata Malec

SK.1711.2.2012

Cieszyn, dnia 08.02.2012 r.

Pani Brygida Wnentrzak-Szteler
Dyrektor Zespołu Placówek
Szkolno – Wychowawczo -
Rewalidacyjnych w Cieszynie

Zalecenia pokontrolne

Na podstawie *Upoważnienia Nr 2/12 Starosty Cieszyńskiego* z dnia 20 stycznia 2012 r. w Zespole Placówek Szkolno – Wychowawczo - Rewalidacyjnych w Cieszynie w dniach od 23 do 25 stycznia 2012 r. została przeprowadzona planowa kontrola finansowa.

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.

Ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli znak SK.1711.2.2012 z dnia 31.01.2012 r., którego jeden egzemplarz Pani otrzymała. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń co do jego zgodności ze stanem faktycznym.

W celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości przedstawiam Pani następujące zalecenia do realizacji:

1. Zgodnie z udzieloną Informacją o systemie kontroli zarządczej sporządzić harmonogram dokonywania wydatków.
2. W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów uaktualnić wykaz wzorów podpisów.
3. Uzupełnić brakujące dokumenty dotyczące identyfikacji ryzyka na poziomie poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

Oczekuję od Pani w terminie do 9 marca br. pisemnej informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania powyższych zaleceń lub przyczynach niepodjęcia działań na rzecz ich realizacji.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a SK

w.z. STAROSTY

Jerry Pilch
Wicestarosta