

Starostwo Powiatowe
w Toruniu

KT.1711.12.2014

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w okresie od 06.10.2014 r. do 17.10.2014 r. przez Barbarę Kornacką - Głównego Specjalistę ds. Kontroli na podstawie upoważnienia nr 12/2014 z dnia 03.10.2014 r.

- Jednostka kontrolowana:** Szkoła Muzyczna I stopnia w Chełmży z filią w Lubiczu i z filią w Czernikowie
87-140 Chełmża, ul. Hallera 25
- Dyrektor jednostki:** p. Piotr Janiszewski, powołany na to stanowisko z dniem 1 września 2001 r. (p.o. Dyrektora od 01.09.2000 r.)
- Główny Księgowy:** p. Joanna Kozieł, zatrudniona na tym stanowisku od 01 stycznia 1998 r.
- Tematyka kontroli:** Zgodność pisemnej „Oceny stanu kontroli zarządczej za 2013 r.”

I. USTALENIA WSTĘPNE.

„Ocenę stanu kontroli zarządczej Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Chełmży z filią w Lubiczu i z filią w Czernikowie” przedłożono Staroście Toruńskiemu w dniu 06 marca 2014 r., tj. po terminie określonym w zarządzeniu nr 21/2011 Starosty Toruńskiego z dnia 05.04.2011 r. w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Struktura organizacyjna.

W 2013 r. struktura organizacyjna Szkoły nie podlegała żadnym zmianom.

Struktura organizacyjna jednostki została określona w Regulaminie organizacyjnym jednostki (zarządzenie nr 8/2012 z dnia 07.09.2012 r. r. z późn. zm.)

2. Delegowanie uprawnień.

Zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień, powołań i pełnomocnictw reguluje zarządzenie nr 25/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.

Rejestr upoważnień, powołań i pełnomocnictw został założony w styczniu 2011 r.
Zarejestrowano:

1. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (8 osób - 2011 r.)
2. upoważnienia do dostępu do bazy SIO (3 osoby - 2012 r.).
3. powołania (na stanowisko ABI, zastępcy ABI oraz ASI - 2011 r.)

W 2013 r. żadnych upoważnień, powołań i pełnomocnictw nie wydano.

3. Kompetencje zawodowe pracowników.

1. Szkolenia.

W 2013 r. zatrudnieni w Szkole **nauczyciele** nie podnosili swoich kwalifikacji tj. nie brali udziału w żadnych kursach, warsztatach czy seminariach.

Pracownicy administracji podnosili kwalifikacje uczestnicząc w szkoleniach i kursie oraz kontynuując naukę na studiach licencjackich:

L.p.	Rodzaj szkolenia	Temat szkolenia	Stanowisko
1.	Szkolenie	Prawo pracy po zmianach 2013	referent
2.	Szkolenie	Prawo pracy po zmianach 2013	sekretarz szkoły
3.	Szkolenie	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 2013/2014	referent
4.	Szkolenie	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 2013/2014	referent
5.	Szkolenie	Instrukcja kancelaryjna	sekretarz szkoły
6.	Szkolenie	Instrukcja kancelaryjna	referent
7.	Szkolenie	Instrukcja kancelaryjna	referent
8.	Kurs	Ruch Kadrowy w Oświacie-organizacja roku szkolnego 2013/2014	sekretarz szkoły
9.	Studia Licencjackie	Administracja	referent

2. Oceny okresowe pracowników.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. nr 223, poz. 1458.
- Zarządzenie nr 9/2012 Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Chełmży z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Szkoły Muzycznej I stopnia w Chełmży z filią w Lubiczu i z filią w Czernikowie.

W 2013 r. sporządzono jedną ocenę okresową - pracownikowi: KS.

Ocenę sporządzono zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kompetencje zawodowe pracowników.

Podstawa prawna:

Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Toruński zawarty w dniu 2 czerwca 2000 r. w Toruniu wraz z protokołami dodatkowymi nr 1, 2 i 3 i załącznikami do tych protokołów.

Aktualną „Tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników” stanowi załącznik nr 2 do protokołu dodatkowego nr 3 z dnia 11 sierpnia 2010 r. w Toruniu do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Toruński zarejestrowanego pod nr U-CXXV (karta rejestru układu: U-CXXV/3).

Sprawdzono teczki osobowe pracowników: E.Z., K.H., K.S., A.G., M.Z.

Ustalono:

Pracownicy posiadają wymagania kwalifikacyjne określone ww. przepisami.

4. Przestrzeganie wartości etycznych.

Podstawa prawna:

Kodeks Etyki Pracowników Szkoły oraz Kodeks Etyki Nauczyciela – zarządzenie nr 22/2010 Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Chełmży z filią w Lubiczu i z filią w Czernikowie z dnia 22 grudnia 2010 r.

Sprawdzono akta osobowe pracowników : K.S., J.G., J.M., E.O., M.Z., S.K., M.F.O., K.H.I.G. i ustalono, iż wszyscy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksów oraz zobowiązali się do przestrzegania zasad z niego wynikających (załącznik nr 3 do zarządzenia).

W 2013 r. nie stwierdzono naruszeń Kodeksu Etyki.

INFRMACJA I KOMUNIKACJA

1. Komunikacja zewnętrzna

W badanym okresie funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji zewnętrznej:

1. Przekazywanie sprawozdań drogą tradycyjną i elektroniczną do: Starostwa Powiatowego, ZUS, GUS i US.
2. System bankowości elektronicznej.
3. Biuletyn Informacji Publicznej Kontakty z mediami (publikacje w gazetach: „Poza Toruń”, „Głos Chełmiński”, „Nowości”, Gazeta Pomorska”).
4. Komunikacja internetowa (sieć bezprzewodowa, telefoniczna, fax).
5. Opracowywanie ankiet (dla rodziców uczniów).
6. Rejestr skarg i wniosków (brak wpisów w rejestrze w 2013 r.).

Sprawdzono aktualność informacji zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i ustalono:

- 1. W zakładce „Budżet” - nie zamieszczono informacji za rok 2013.**

2. W zakładce „Majątek” - nie zamieszczono informacji za rok 2013.
3. W zakładce „Kontrola” - nie zamieszczono informacji za rok 2013.
4. W „Statucie Szkoły” w § 8 pkt. 11, nie dokonano aktualizacji zapisu dotyczącego dysponowania przez Dyrektora Szkoły, środkami finansowymi środków specjalnych.

Powyższe nieprawidłowości usunięto w trakcie trwania kontroli.

2. Informacja bieżąca

Informacje bieżące przekazywane są poprzez:

1. zamieszczanie ich na tablicy informacyjnej
2. przekaz ustny
3. spotkania informacyjno – konsultacyjne dyrektora z pracownikami
4. prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora

MECHANIZMY KONTROLI

Ochrona zasobów.

1. Oznakowanie składników majątkowych.

Sprawdzono oznakowanie numerami inwentarzowymi mebli i przedmiotów znajdujących się obecnie w pomieszczeniach na I piętrze szkoły. Ustalono, iż część z nich nie jest oznakowana właściwymi numerami inwentarzowymi.

2. Odpowiedzialność materialna.

Odpowiedzialność materialną za składniki majątku Szkoły ponosi Dyrektor, a nie pracownicy, jak to podano w „ocenie stanu kontroli zarządczej”.

W 2013 r. Szkoła chroniona była przez „Agencję Ochrony Osób i Mienia TAURUS S.C.” z siedzibą w Chełmży, na podstawie Umowy nr 38/O/2012 Monitoring systemów alarmowych z dojazdem GI. zawartej w dniu 01.01.2012 r.

3. Ochrona zasobów osobowych.

Zatrudniony na umowę zlecenie pracownik ds. BHP w 2013 r. przeszkolił 19 pracowników Szkoły. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego nauczycieli w dziedzinie BHP znajdują się w ich aktach osobowych (11 osób). Dla pracowników przyjmowanych do pracy organizowano wstępne szkolenia w dziedzinie BHP i wystawiano tzw. Karty szkolenia wstępnego (8 osób – nauczyciele).

Pracownicy przed podjęciem pracy zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku. Sprawdzono akta osobowe pracowników: M.Z., M.F.O., J.H., P.D. i ustalono, iż znajdują się w nich oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych uzyskuje się poprzez:

1. posiadanie licencji na używanie oprogramowania,
2. zainstalowanie oprogramowania antywirusowego – ESET Security Pack na trzech stanowiskach pracy oraz oprogramowania FIREWALL,
3. opracowanie i wdrożenie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji – zarządzenie nr 24/2010 Dyrektora Szkoły Muzycznej z dnia 31 grudnia 2010 r.,
4. wyznaczenie ABI i ASI oraz określenie zadań jakie winni realizować,
ABI i ASI potwierdzili odbiór powierzonych im zadań,
5. tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych na dysku twardym,
6. wyłączenie komputera z programami księgowymi z sieci komputerowej,
7. włączenie do sieci komputerowej twardego dysku backupowego
8. zabezpieczenie programowe przed dostępem do danych, osób do tego nieuprawnionych – comiesięczna zmiana haseł dostępu,
9. zatrudnienie informatyka w ramach umowy – zlecenie, zawartej w dniu 04.01.2013 r.

Nadzór.

Nadzór nad wykonywaniem zadań, prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej wynikającej ze schematu organizacyjnego jednostki.

Celem prowadzenia nadzoru jest upewnienie się, że zadania wynikające z kontroli zarządczej są realizowane.

1. Plan i realizacja kontroli zarządczej.

Plan kontroli zarządczej został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły. Plan przewidywał przeprowadzenie przez Dyrektora 4 kontroli w następujących tematach:

1. Aktualność badań lekarskich.
2. Kontrola zabezpieczenia w sprzęt gaśniczy i ochrony.

3. Aktualność badań/szkoleń BHP pracowników Szkoły.
4. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

Kontrole przeprowadzono zgodnie z planem kontroli. Żadnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ciągłość działalności.

1. Zastępstwa.

a. Pracowników

W zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników znajdują się zapisy informujące o zastępstwach osób nieobecnych w pracy (imienne wskazanie osób).

b. Dyrektora

Wyznaczenia zastępcy dyrektora dokonano z naruszeniem przepisów ustawy o systemie oświaty, co ustalono w trakcie przeprowadzania kontroli w 2012 r.

Stwierdzono wówczas, iż zgodnie z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) osobę mającą zastępować Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w pracy, wyznacza organ prowadzący szkołę tj. powiat. Zadania zaś i kompetencje organu prowadzącego wykonuje zarząd.

W dokumentacji jednostki znajduje się natomiast pismo podpisane z upoważnienia Starosty przez Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych z dnia 11 stycznia 2012 r. znak: EK.4324.4.1.2012.TD., informujące Dyrektora jednostki o wyznaczeniu p. I.G. – kierownika filii Szkoły Muzycznej w Lubiczu, do pełnienia zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Chełmży.

W trakcie trwania niniejszej kontroli tj. w dniu 14 października 2014 r. Dyrektor jednostki wystosował do Zarządu Powiatu pismo znak: SM.197.2014 z prośbą o wyznaczenie swojego zastępcy na czas nieobecności w pracy.

2. Plan i realizacja urlopów.

Opracowany plan urlopów na rok 2013, został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły w dniu 02.01.2013 r.

Ustalono, iż wszyscy pracownicy w terminie ustawowym wykorzystali przysługujący im urlop wypoczynkowy za 2012 r.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W informacji o stanie kontroli zarządczej złożonej Staroście Toruńskiemu pominięto całkowicie ww. temat (standard 15).

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentację kontroli zarządczej w Szkole stanowią:

1. procedury wewnętrzne
2. instrukcje
3. regulaminy
4. rejestry
5. zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

„Dokumentację kontroli zarządczej” sporządzono zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia Nr 21/2011 Starosty Toruńskiego z dnia 05.04.2011 r.

MONITOROWANIE I OCENA

Brak możliwości ustalenia czy system kontroli zarządczej był na bieżąco monitorowany i analizowany pod kątem skuteczności jego funkcjonowania.

Samoocena

W informacji o stanie kontroli zarządczej podano, iż zarówno pracownicy jak i kierownictwo jednostki wypełnili „Ankiety do samooceny kontroli zarządczej”. Analiza tych ankiet miała posłużyć do opracowania informacji o kontroli zarządczej.

Stwierdzono brak ww. ankiet w dokumentacji Szkoły.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

W dniu 15 października 2014 r. Dyrektor jednostki złożył pisemne wyjaśnienia w formie odpowiedzi na zadane mu pytania. Protokół przyjęcia wyjaśnień przedstawia załącznik nr 1 do protokołu.

Z treści złożonych wyjaśnień wynika m.in.:

1. *Nie sporządzono arkusza oceny ryzyka, zgodnego z załącznikiem nr 4 do zarządzenia nr 21/2011 Starosty Toruńskiego z dnia 05.04.2011 r.*

2. Nie określono misji, celów i zadań jednostki, wskazano jedynie, iż zawarte są w Statucie Szkoły.
3. Nie sporządzono tabeli punktowej oddziaływania ryzyka.
4. Sporządzono kwestionariusze samooceny, jednak nie zachowano ich w dokumentacji jednostki

USTALENIA KOŃCOWE.

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

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Dyrektor jednostki poinformowany został o przysługującym mu prawie złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli w poz. 2/2014.

Chełmża, dnia 17 października 2014 r.

Załącznik:

1. Protokół przyjęcia wyjaśnień.

PODPISY

Szkoła Muzyczna I Stopnia
w Chełmży
ul. w Lubiczu z filią w Czernikowie
87-140 Chełmża ul. Hallera 25
tel. fax (56) 675-21-76
NIP 879-223-20-60

KONTROLUJĄCY

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. kontroli
mgr Barbara Romacka

KONTROLOWANY

DYREKTOR
mgr Piotr Janiszewski

GLÓWNY KASJER
Janina Kuciel