Starostwo Powiatowe
w Toruniu

KT.1711.13.2015

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w okresie od 02.12.2015 r. do 15.12.2015 r. przez Barbarę Kornacką - Głównego Specjalistę ds. Kontroli na podstawie upoważnienia nr 12/2015 z dnia 01.12.2015 r.

Jednostka kontrolowana	-	Zespół Szkół Specjalnych w Chełmży ul. Kardynała Wyszyńskiego 7
Dyrektor	-	Hanna Jeżewska, obowiązki powierzono uchwałą nr 345/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 23 lipca 2014 r.
Główny Księgowy	-	Joanna Kozieł zatrudniona na tym stanowisku od 01 stycznia 1998 r.

Przedmiot i zakres kontroli:

1. **Uregulowania organizacyjne jednostki.**

    a. dane ogólne
    b. organizacja jednostki – wewnętrzne regulacje prawne (statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, Biuletyn Informacji Publicznej)
    c. aktualizacja dokumentacji systemu kontroli finansowej (polityka rachunkowości, mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych)
    d. funkcjonowanie kontroli zarządczej
    e. ochrona danych osobowych

2. **Dokonywanie wydatków.**

    a. Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 5000 € do 30 000 €.
    b. ewidencja księgowa umów, faktur
    c. wydatki z ZFŚS

3. **Inwentaryzacja.**

    a. wewnętrzne zasady inwentaryzacji
    b. inwentaryzacja metodą spisu z natury
    c. inwentaryzacja środków pieniężnych

Okres objęty kontrolą: 2014 r.

I. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

Ustaleń dokonano na podstawie następujących list kontrolnych:

1. Uregulowania organizacyjne jednostki.

Lista kontrolna nr 1.

L.p.	SPRAWDZIĆ:	USTALENIA	UWAGI
1.	**Na jakiej podstawie prawnej Dyrektor kieruje jednostką?**	1. Powierzenie stanowiska dyrektora Zespołu Szkół w Chełmży – uchwała nr 345/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 23 lipca 2014 r.	
2.	**Czy Dyrektor posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania jednostką?**	Tak – udzielone uchwałą nr 1/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 03 grudnia 2014 roku.	
3.	**Czy jednostce powierzono trwały zarząd nad nieruchomością zabudowaną budynkiem w którym funkcjonuje?**	Tak – Decyzja Zarządu Powiatu w Toruniu z dnia 22 grudnia 2010 r. – GN.IV.7002-2/10/ZSS	
4.	**Czy opracowano statut jednostki?**	Tak. Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży wprowadzony w życie uchwałą Rady nr 2/2008 z dnia 15.09.2008 roku.	
a.	Czy określono typ jednostki, cel i zadania?	Tak – § 2 i 3 Statutu.	
b.	Czy wskazano organ prowadzący jednostkę?	Tak - § 1 Statutu.	
5.	**Czy Dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną zawierającą:**	Tak – zarządzenie nr 3/2008 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 5 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w ZSS Regulaminu organizacyjnego	
a.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	Tak.	

b.	Zakres podległości pracowników? (struktura organizacyjna)	Tak – schemat organizacyjny jednostki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.	
6.	**Czy Dyrektor ustalił pracownikom zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności? (próba 4 pracowników)**	Tak.	Opisano ad 6.
7.	**Czy Dyrektor powierzył Gł. Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?**	Tak.	Opisano ad. 7
8.	**Czy Dyrektor ustalił politykę rachunkowości i czy obejmuje ona:**	Tak. Zarządzenie nr 6/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Polityki rachunkowości wraz z Zakładowym Planem Kont.	
a.	Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Tak –, pkt I, ppkt 2 ww. zarządzenia.	
b.	Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego?	Tak – pkt II ww. zarządzenia.	
c.	Zakładowy Plan Kont zawierający:	Tak – pkt V ww. zarządzenia.	
	- wykaz kont księgi głównej	Tak – jw.	
	- przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	Tak – jw.	
	- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Tak – jw.	
	- opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji?	Tak.	Opisano w 8c.
9.	**Czy Dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności:**		Opisano ad. 9
a.	Czy określił cele i zadania jednostki na 2014 rok ?	***Nie.***	
b.	Czy dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki?	***Nie.***	

c.	Czy zidentyfikowane ryzyka poddał analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków?	***Nie.***	
d.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu?	***Nie.***	
10.	**Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:**	Tak.	
a.	- prowadzenia gospodarki kasowej	Tak – zarządzenie nr 7/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół w Chełmży Instrukcji kasowej.	
xb.	- zasad gospodarki magazynowej	Tak -. zarządzenie nr 6/2013 Dyrektora ZSS w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w ZSS w Chełmży Polityki rachunkowości wraz z Zakładowym Planem Kont – str. 11 i 12	
c.	- zasad prowadzenia inwentaryzacji	Tak – zarządzenie nr 8/2013 Dyrektora ZSS w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Instrukcji inwentaryzacyjnej.	
d.	- gospodarowania środkami trwałymi	Tak – zarządzenie nr 5/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych – pkt VII.	
e.	- obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych	Tak - zarządzenie nr 5/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.	

f.	- wykonywania czynności kancelaryjnych	Tak – zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora ZSS w Chełmży z dnia 02.01.2013 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt.	
11.	**Czy ustalono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:**	Tak.	
a.	- rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych	Tak - zarządzenie nr 5/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.	
b.	- zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby	Tak – jw.	Opisano ad.11b
12.	**Czy w 2014 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej przez Dyrektora i pracowników?** (ankiety)	Tak. Opracowano ankiety do samooceny kontroli zarządczej. Ankiety znajdują się w dokumentacji jednostki.	
13.	**Czy Dyrektor ustalił Regulamin wynagradzania pracowników?**	Nie.	Opisano ad. 13
14.	**Czy Dyrektor wprowadził Regulamin Pracy ustalający m.in.?** (art. 104 K.p.)	Tak – zarządzenie nr 6/2004/2005 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych ***(brak daty)*** w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Zespole Szkół Specjalnych.	
a.	- organizację pracy, warunki przebywania na terenie jednostki w czasie i po zakończeniu pracy?	Tak .	
b.	- wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej?	Tak – § 46 i 48 Regulaminu Pracy	Opisano ad. 14b
c.	- sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą?	***Nie.***	Opisano ad. 14c
d.	- sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy?	Tak – § 21Regulaminu Pracy.	

e.	- informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników	***Nie.***	Opisano ad. 14e
15.	**Czy Dyrektor prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą lub zniszczeniem?**	Tak. 2. Zarządzenie nr 6/2013 Dyrektora ZSS w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w ZS w Chełmży Polityki rachunkowości wraz z Zakładowym Planem Kont. (rozdział VIII – System ochrony danych w jednostce) 3. Zarządzenie nr 3/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie zabezpieczenia danych osobowych w formie papierowej.	
16.	**Czy Dyrektor wyznaczył Administratora Bezpieczeństwa Informacji?**	***Nie.***	Opisano ad. 16
17.	**Czy Dyrektor prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych?**	Tak.	
18.	**Czy Dyrektor na stronie BIP udostępnił informacje (wymagane przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej) a dotyczące?**	Tak.	
a.	- podstaw prawnych działania jednostki	Tak.	
b.	- statusu prawnego jednostki	Tak .	
c.	- struktury organizacyjnej	Tak.	
d.	- budżetu jednostki	Tak.	
e.	- majątku jednostki	Tak.	
f.	- rejestrów i ewidencji	Tak.	
g.	- naboru kandydatów na wolne stanowiska w tym stanowiska urzędnicze	Tak.	
h.	- przeprowadzonych kontroli	Tak.	
19.	**Czy Dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych w BIP?**	Tak.	Opisano ad 19

Ad. 6.

Sprawdzono akta osobowe pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach:

1. referent (P.M.) nr akt B8
2. sprzątaczka (M.K.) B6
3. rzemieślnik w zawodzie kucharz (K.R.) nr akt B20
4. sekretarz (U.M.) nr akt B75

We wszystkich aktach znajdują się podpisane i opatrzone datą zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Ad. 7.

W dniu 01.09.2014 r. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży, zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), powierzył obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych w zakresie:

1. prowadzenia ksiąg rachunkowych Szkoły na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora szkoły,
2. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły,
3. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych szkoły,
4. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych szkoły przez dyrektora szkoły.

Ad. 8 c.

Aktualnymi programami wykorzystywanymi dla celów finansowo – księgowych są:

1. Vulcan Księgowość Optivum
2. Vulcan Płace Optivum
3. Sjobestia
4. Płatnik

Kolejne aktualizacje wersji programów zamieszczane są w tabeli (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia nr 5/2013 Dyrektora ZSS w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych), znajdującej się na tablicy w Dziale Finansowym prowadzący, księgi rachunkowe Szkoły.

Ad. 9.

W dniu 8 grudnia 2015 r. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych złożył wyjaśnienie, stanowiące załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Ad.11b.

Wykazy osób upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno – rachunkowym stanowią załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia nr 5/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych z dnia 31.12. 2013 r.

Ad.13.

W kontrolowanej jednostce funkcjonuje 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 (karta rejestru układu nr U-CXXV).

Wynagrodzenie nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014.191 j.t. ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.
Regulamin wynagradzania nauczycieli wprowadzono w życie Uchwałą Nr XXVIII/177/10 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 17 lutego 2010 r.

Ad.14b.

Sposób przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określono w § 46 i 48 Regulaminu Pracy Zespołu Szkół specjalnych.
W tabeli przydziału, stanowiącej załącznik do Regulaminu, pracodawca ustalił rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz określił okresy ich użytkowania na poszczególnych stanowiskach pracy.

Sprawdzono karty ewidencyjne wyposażenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1. kierowcy samochodu osobowego (K.W.)
2. robotnika do pracy lekkiej (K.W.)
3. sprzątaczki (M.K.)
4. nauczyciela wychowania fizycznego (G.S.)

Obuwie i odzież roboczą wydawano zgodnie z terminami wskazanymi w tabeli przydziału.

Ad. 14c.

W Regulaminie Pracy nie zawarto informacji o sposobie informowania pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą, przez co naruszono art. 104[1] § 1 pkt 8 ustawy Kodeks Pracy - uzupełniono w trakcie trwania kontroli (zarządzenie nr 23/2015 z dnia 15.12.2015 r.).

Sprawdzono teczki osobowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1. referent (P.M.)
2. sprzątaczka (M.K.)
3. rzemieślnik (K.R.)
4. sekretarz (U.M.)

W teczkach osobowych pracowników zatrudnionych na ww. stanowiskach stwierdzono brak oświadczeń o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym.

Ustalono, iż w dniu 15 listopada 2015 r. pracownicy którzy nie posiadali w swoich aktach ww. oświadczeń, podpisali je i w najbliższym czasie zostaną one dołączone do akt osobowych.

Ad. 14e.

Zgodnie z art. 104^1 § 2 ustawy Kodeks Pracy, Regulamin Pracy powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art.108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

W Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży w § 27 wskazano karę pieniężną, jako jedyną możliwą do zastosowania wobec pracownika. W zapisie ww. Regulaminu całkowicie pominięto informację o innych możliwych karach tj. karze upomnienia i karze nagany o których mowa w art. 108, § 1 pkt. 1 i 2 ustawy Kodeks Pracy (Dz. U. 2014.1502 j.t.).

W nowym Regulaminie Pracy, wprowadzonym w życie zarządzeniem nr 14/2015 Dyrektora ZSS w Chełmży z dnia 19 czerwca 2015 r. sprawę ww. kar uregulowano w zapisie § 27.

Ad.16.

W aktach jednostki brak jest pisemnego wyznaczenia osoby pełniącej funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI). W dniu 2 stycznia 2011 r. ADO określił zadania ABI.

Ad.19.

W dniu 6 marca 2012 r. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży upoważnił p. Pawła Makowskiego, zatrudnionego na stanowisku referenta do administrowania miejsca na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Toruńskiego.

2. Dokonywanie wydatków.

Lista kontrolna nr 2.

L.p.	SPRAWDZIĆ:	USTALENIA	UWAGI
A.	**Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej między 5000 a 30000 €.**		
1.	Czy przestrzegano „Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro" (zał. do uchwały Nr 320/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 10 kwietnia 2014 r.), a w szczególności:	Tak.	Opisano ad. A.
a.	Czy prawidłowo określono wartość szacunkową zamówienia (art. 32-34 Pzp)	Tak.	
b.	Czy dokonano analizy rynku (ogłoszenie w BIP)?	Tak.	
c.	Czy w 2014 r. miały miejsce przypadki zwolnień z publikacji w BIP?	Nie.	
d.	Czy sporządzano protokoły z postępowań o zamówienie publiczne?	Tak.	
e.	Czy prowadzono rejestr zamówień publicznych?	Tak. Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.	
f.	Czy dokumentacje z postępowań sporządzano zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Instrukcji?	Tak.	
B.	**Kontrola umów i faktur**		
1.	Czy Dyrektor ustalił zasady rejestrowania umów?	Tak – zarządzenie nr 2/2009 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie zasad rejestrowania umów w ZSS w Chełmży.	
2.	Czy Główny Księgowy składając swój podpis na umowach, potwierdzał posiadanie środków na realizację zaciągniętego zobowiązania? (próba: 3 umowy)	***Nie.***	Opisano ad. B 2.
3.	Czy Dyrektor ustalił zasady znakowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych?	Tak – zarządzenie nr 5/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w	

		sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych. – pkt I, ppkt 8.3	
4.	Czy przestrzegano ww. zasad? a w szczególności: (próba: DK za XII/2014)		Opisano ad. B4
a.	Czy faktury oznaczano datą wpływu?	***Nie wszystkie.***	
b.	Czy faktury pod względem merytorycznym sprawdzała upoważniona do tego osoba?	Tak.	
c.	Czy Gł. Księgowy (lub osoba upoważniona) sprawdzał faktury pod względem formalno rachunkowym?	Tak.	
d.	Czy Dyrektor (lub osoba upoważniona) zatwierdzał faktury do zapłaty?	Tak.	
5	Czy dowody księgowe zawierały kompletną dekretację?	Tak.	
6.	Czy wydatki sklasyfikowano we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej?	Tak.	
C.	**Wydatki z ZFŚS**		
1.	Czy Dyrektor ustalił Regulamin ZFŚS?	Tak . ***Brak w dokumentacji jednostki zarządzenia wprowadzającego w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.***	Opisano ad. C
2.	Czy ustalając kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniono sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS?	Tak.	
3.	Czy wydatki ze środków funduszu były zgodne ze wskazanymi w ustawie o ZFŚS?	Tak.	
4.	Czy wydatków ze środków funduszu dokonywano na zasadach określonych w Regulaminie?	Tak.	

a.	Czy świadczenia wypłacono osobom uprawnionym?	***Nie.***	
b.	Czy świadczenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie?	Tak.	
c.	Czy świadczenia wypłacono wg kryteriów określonych w Regulaminie?	Tak.	

ad. A.

Zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego określono w „Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5 000 € a mniejszej niż 30 000 €" (uchwała nr 320/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 10 kwietnia 2014 r.).

W 2014 r. przeprowadzono jedno postępowanie na udzielenie zamówienia na **dostawę mięsa i przetworów mięsnych.**

1. Szacunkową wartość zamówienia w kwocie 16148,17 PLN netto stanowiącą równowartość 3 822,14 € netto, ustalił pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarza szkoły – na podstawie zestawienia wydatków poniesionych na zakup mięsa i przetworów mięsnych w okresie 12 miesięcy poprzedzających postępowanie.

2. Ogłoszenie o zamówieniu nr 100 na dostawę mięsa i przetworów mięsnych, opublikowano w dniu 27 listopada 2014 r. w BIP Starostwa Powiatowego.

3. Termin składania ofert ustalono na 10 grudnia 2014 r. do godz. 10^{00}.
   Załącznikami do ogłoszenia były:
   1. Formularz ofertowy.
   2. Formularz cenowy.
   3. Wzór umowy.
   4. Oświadczenie o posiadaniu uprawnień i sytuacji ekonomicznej i finansowej.

4. W ustalonym terminie wpłynęły 3 oferty:
   a. Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska" w Pruszczu. Cena oferty: 16 893,50 PLN brutto.
   b. ALSTAR 7 BIS Spółka z o.o. Bydgoszcz. Cena oferty: 18 296,25 PLN brutto.
   c. Firma PHU „DZIÓBEK" Bukowina. Cena oferty: 16 785,89 PLN.

5. Zawiadomienie o wyborze oferty opublikowano w BIP Starostwa Powiatowego w Toruniu w dniu 11 grudnia 2014 r.
6. W dniu 15 grudnia 2014 r. z wybranym wykonawcą tj. firmą „DZIÓBEK" podpisano umowę nr 1/2014.

7. Sporządzono „Protokołu z postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5 000 € a mniejszej niż 30 000 €" (załącznik nr 2 do Instrukcji).

Nieprawidłowości przy przeprowadzaniu postępowania na dostawę mięsa i jego przetworów nie stwierdzono.

ad. B2.

Sprawdzono 3 umowy:

a. Umowa dostawy nr 1/2014 z dnia 15.12.2014 r. na dostawę mięsa i jego przetworów zawarta z firmą PHU „DZIÓBEK".
b. Umowa najmu nr 6/2014 z dnia 1 grudnia 2014 r. zawarta z Domem Pomocy Społecznej w Browinie.
c. Umowa nr 6B/2014 z dnia 17 listopada 2014 r. na korzystanie z pływalni zawarta z Ośrodkiem Sportu i Turystyki w Chełmży.

Na żadnej z ww. umów Gł. Księgowa nie złożyła swojego podpisu, zatem nie potwierdziła posiadania środków na realizację zaciągniętego zobowiązania. Dyrektor jednostki zobowiązał Gł. Księgową do składania podpisu na zawieranych umowach.

ad. B4.

Skontrolowano faktury z grudnia 2014 r. (od nr 1606 do 1889) pod kątem prawidłowego ich opisu. ***Nie wszystkie faktury oznaczone zostały datą wpływu.*** Dyrektor jednostki zobowiązał pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do oznaczania faktur datami wpływu.

ad. C.

1. ***Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie wprowadzono żadnym zarządzeniem.***

2. Środki Funduszu w 2014 r. wydatkowano na:

Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	-	36 731,91
Dofinansowanie do wypoczynku	-	30 880,00
w tym: dzieci	-	2 380.00
Świadczenie finansowe dla wszystkich pracowników	-	60 890,00
w tym: świadczenia finansowe dla dzieci	-	4 890,00
(ww. świadczenia finansowe dot. Świąt Bożego Narodzenia)		
Impreza	-	1 526,00
Pożyczki mieszkaniowe	-	122 000,00
Zapomogi	-	6 000,00

3. Ustalono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

   1. ***We wnioskach o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik nr 1 do Regulaminu), żaden z wnioskodawców nie wskazał rodzaju usługi lub świadczenia o które się ubiega.*** Wymóg taki wynika ze wzoru opracowanego wniosku.

   2. ***Aneksem nr 3 z dnia 2 stycznia 2011 r., zamiast zarządzeniem zmieniającym, dokonano zmiany zapisu § IV nieistniejącego pkt 5f Regulaminu.***
      Zmian Regulamin ZFŚS, dokonano z naruszeniem Rozporządzenia RM z 20.06.2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej – Dz. U. Nr 100 poz. 908 z 2002 r.

   3. ***W zarządzeniu nr 7 2004/05 (brak daty) w sprawie zmian wysokości odpisów na Zakładowy Fundusz świadczeń dla czynnych nauczycieli dokonano niezrozumiałego zapisu § 2: cyt. „ Wprowadzone zmiany w Ustawie Karty Nauczyciela pozwoliły znieść nieracjonalny społecznie i ekonomicznie związek, jaki zachodził między dynamicznie różniącym się poziomem kwalifikacji i wynagrodzeń czynnych nauczycieli".***
      Zmian Regulamin ZFŚS, dokonano z naruszeniem Rozporządzenia RM z 20.06.2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej – Dz. U. Nr 100 poz. 908 z 2002 r.

   4. ***Wypłacono środki pieniężne dla dzieci w wieku od 1roku do lat 18, w kwocie 4 890,00 PLN, zamiast zgodnie z zapisem § IV, pkt 5e Regulaminu, przyznać pomoc rzeczową w formie paczek świątecznych.***

   5. ***W dniu 6 czerwca 2014 r. wszystkim pracownikom wypłacono ze środków Funduszu kwotę dofinansowania do wypoczynku. Zatem termin wypłaty środków znacznie wyprzedził terminy składania wniosków o urlop. Zgodnie z zapisem § IV, pkt 2a Regulaminu, warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych (podpisany wniosek o urlop). Wnioski o urlop wpływały do dnia 8 sierpnia.***

4. W 2014 r. przyjęto 6 progów dochodowych i rozdysponowano środki Funduszu:
   a. **na świadczenia finansowe** (związane ze Świętami Bożego Narodzenia) w następujący sposób:

do 1000,00	dorośli:	3 x 1 500,00	=	4 500,00
	dzieci:	2 x 100,00	=	200,00

1 001,00 do 1 500,00	dorośli:	3 x 1 200,00	=	3 600,00
	dzieci:	5 x 90,00	=	450,00
1 501,00 do 2 000,00	dorośli:	8 x 900,00	=	7 200,00
	dzieci:	8 x 80,00	=	640,00
2 001,00 do 2 500,00	dorośli:	15 x 600,00	=	9 000,00
	dzieci:	7 x 70,00	=	490,00
2 501,00 do 3 500,00	dorośli:	14 x 300,00	=	4 200,00
	dzieci:	10 x 60,00	=	600,00
powyżej 3 500,00	dorośli:	18 x 0,00	=	0,00
	dzieci:	7 x 0,00	=	0,00
Razem:				
	dorośli:	**61**		**28 500,00**
	dzieci:	***39***		***2 380,00***
OGÓŁEM:				**30 880,00**

b. na **dofinansowanie wypoczynku**, wg tych samych progów dochodowych w następujący sposób:

do 1000,00	dorośli:	4 x 1 900,00	=	7 600,00
	dzieci:	4 x 200,00	=	800,00
1 001,00 do 1 500,00	dorośli:	3 x 1 600,00	=	4 800,00
	dzieci:	5 x 170,00	=	850,00
1 501,00 do 2 000,00	dorośli:	9 x 1 300,00	=	11 700,00
	dzieci:	9 x 140,00	=	1 260,00
2 001,00 do 2 500,00	dorośli:	16 x1 000,00	=	16 000,00
	dzieci:	8 x 110,00	=	880,00
2 501,00 do 3 500,00	dorośli:	15 x 700,00	=	10 500,00
	dzieci:	10 x 80,00	=	800,00
powyżej 3 500,00	dorośli:	18 x 300,00	=	5 400,00
	dzieci:	6 x 50,00	=	300,00
Razem:				
	dorośli:	**65**		**56 000,00**
	dzieci:	**42**		**4 890,00**
OGÓŁEM:				**60 890,00**

Uwaga: Obecnie rozpoczęto opracowywanie nowej wersji Regulaminu ZFŚŚ.

3. Inwentaryzacja.

Lista kontrolna nr 3

L.p.	SPRAWDZIĆ:	USTALENIA	UWAGI
1.	Czy Dyrektor ustalił wewnętrzne zasady inwentaryzacji?	Tak. 1. zarządzenie nr 8/2013 r. Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Instrukcji Inwentaryzacyjnej. 2. zarządzenie nr 7/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 31.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Chełmży Instrukcji Kasowej.	
2.	Czy w przepisach uregulował:		
a.	- sprawy organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?	Tak.	
b.	- sposób dokumentowania inwentaryzacji?	Tak.	
c.	- czy wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	Tak.	
3.	Czy Dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	Tak.	Opisano ad 3.3.
4.	Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?	Tak.	
5.	Czy 31.12.2014 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie?	Tak.	Opisano ad. 3.5
5a	- czy stan faktyczny środków pieniężnych w kasie był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	Tak.	

Ad. 3.3

1. Inwentaryzację okresową czteroletnią wg stanu na 31.12.2014 r. przeprowadzono na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr 9/2014 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży z dnia 22 września 2014 r.

   Załączniki do zarządzenia stanowiły:

   1. Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej na okres od dnia 22.09.2014 r. do odwołania.
   2. Wykaz powołanych członków komisji spisowej na okres od 22.09.2014 r. do odwołania.
   3. Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników (wzory).
   4. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2014, obejmujący 12 czynności.
   5. Plan inwentaryzacji na rok 2014, obejmujący określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji, planowaną datę inwentaryzacji oraz metody jej przeprowadzenia.

2. W dniu 23 września 2014 r. Główna Księgowa przeszkoliła członków komisji inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych w zakresie prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji - Oświadczenie o przeszkoleniu (wzór nr 24 Instrukcji inwentaryzacyjnej)).

3. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie złożyły oświadczenia (zał. nr 3 i 4 do zarządzenia nr 19).

4. Arkusze spisu z natury spełniały wszystkie wymogi określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

5. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie złożyła oświadczenie że nie rości pretensji i nie wnosi uwag do Komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych (zał. nr 8 do zarządzenia nr 19).

6. Zespół spisowy w dniu 31.12.2014 r. sporządził "Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury".

7. Przeprowadzono również inwentaryzację zbiorów bibliotecznych (skontrum) – Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych z dnia 31.12.2014 r.

8. W dniu 07.01.2015 r. sporządzono „Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji" – różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

Ad. 3.5

Inwentaryzację kasy przeprowadzono w dniu 31 grudnia 2014 r. w godz. 10^{00}-11^{00}. Inwentaryzację przeprowadził zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora nr 9 z dnia 22.09.2014 r.
Stan faktyczny środków pieniężnych był zgodny ze stanem ewidencyjnym (stan „0").
Nieprawidłowości nie stwierdzono.

II. 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. 37/2015.

Chełmża, 15 grudnia 2015 r.

Załącznik:
1. Wyjaśnienie p. Hanny Jeżewskiej - Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Chełmży.

PODPISY

Zespół Szkół Specjalnych
im. Unii Europejskiej
ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 7
87-140 Chełmża
tel./fax 56 675 56 80, 56 675 07 46
NIP 879-21-98-133

KONTROLUJĄCY

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kontroli
mgr Barbara Kornacka

KONTROLOWANY

Dyrektor
Hanna Jeżewska
mgr Hanna Jeżewska

GŁÓWNA KSIĘGOWA
Joanna Koziel