

Protokół**z audytu przeprowadzonego w dniach 11 maja 2017 r. w Zespole Szkół
Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku**

1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku
Podmiotem prowadzącym placówkę jest Powiat Żarski.**Dyrektor** - mgr Gabriela Fiedler, na podstawie Uchwały nr 579/2014 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 28 sierpnia 2014 r. ws. powierzenia stanowiska dyrektora zespołu Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku (na okres od 1.09. 2014 do 31.08. 2019)

Nauczyciel dyplomowany

Kompetencje dyrektora określa art.39 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r., Nr 67, poz. 329 ze zm.), oraz Statut Szkoły

Wicedyrektor Szkoły mgr
Nauczyciel dyplomowany

2. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku zatrudnieni są nauczyciele:

rok szkolny 2016/2017

Nauczany Przedmiot
Matematyka
Chemia
Język niemiecki
Biologia
Język angielski
Historia
Religia
Język angielski
Informatyka
Pedagog
Język polski
Historia
Matematyka/Informatyka
Wychowanie fizyczne
Biologia
Informatyka
Wychowanie fizyczne
araJęzyk niemiecki
Język niemiecki
Język angielski
Język angielski/Język polski
Geografia
Przysposobienie obronne
Wychowanie fizyczne
Historia

Informatyka
Matematyka/
Informatyka/Fizyka
Matematyka
Biblioteka
Język polski
Przedmioty ekonomiczne/Technologia informacyjna

Powołana jest również Rada Rodziców.

Kompetencje Rady Rodziców

określa art. 53 i nast. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Regulamin Rady Rodziców

Szkolna Rada Rodziców rok szkolny 2016/2017

Przewodniczący - p
Wiceprzewodniczący - p.
Sekretarz - p.
Członek - p.
Członek - p
Członek - p.
Członek - p.

Skład Komisji Rewizyjnej

Przewodnicząca - p.
Członek - p
Członek - p.

3. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzania kontroli:

Audyt przeprowadziła Audytor w Starostwie Powiatowym w Żarach na podstawie upoważnienia nr AW.1720.1.2017.IP z dnia 11 maja 2017 r.

4. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności audytowych:

Audyt przeprowadzony został w dniach: 11 maja 2017 r. oraz na podstawie dokumentów dostarczonych elektronicznie do dnia 15 czerwca 2017 r.

5. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą: Stan kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej Powiatu Żarskiego – Zespole Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych z siedzibą przy ul. Chopina 10, 68 – 300 Lubsko” – audyt przeprowadzony poza planem audytu na rok 2017.

6. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1870 ze zm.) Rozdział 6, Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych **art. 68. ust. 1** Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;

- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki – czyli Dyrektora szkoły.

7. Minister Finansów w komunikacie nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) określił standardy, będące zbiorem uporządkowanych podpowiedzi, które dyrektor szkoły/placówki może wykorzystać do prowadzenia, weryfikacji i doskonalenia kontroli zarządczej a także do jej dokumentowania (komunikat nie jest wprawdzie aktem prawnym w myśl zasad techniki prawodawczej, ale może być bardzo pomocny). Mając na uwadze zapis art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz fakt, że nie znajdziemy wskazania prawnego do posiadania części dokumentów w szkole/placówce, kierując się standardami wynikającymi z ww. komunikatu niemniej w placówce powinny być prowadzone:

Dokumenty ogólne				
		jest	brak	Oznaczenie
	Zarządzenie dyrektora w sprawie organizacji kontroli zarządczej	x		Zarządzenie nr 8A/2010 z dnia 1 września 2010 r. Aneks do Zarządzenia 8A/2010 Dyrektora ZSOiE z dnia 11 kwietnia 2011 r. ws. funkcjonowania kontroli zarządczej
	Zbiór aktualnych zarządzeń dyrektora szkoły/placówki oświatowej	x/-		Prowadzony rejestr nie zawiera kompletu zarządzeń (brak aktualnych) jak również są niekompletne (brak załączników)
Środowisko wewnętrzne				
	Statut szkoły/placówki	x		Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną z dnia 16 grudnia 2016 r.
	Regulamin pracy	x		Z 4.11.2010 r – nieaktualny w stosunku do Statutu
	Zasady rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze	x		Stosowany głównie Kp i ustawa o pracownikach samorządowych (konkurs)
	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jako dokumenty w aktach osobowych poszczególnych pracowników	x		W załączeniu – wyciąg z teczki osobowej pracownika administracji oraz nauczyciela

	Procedura oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych		x	Brak oceny w teczkach pracowników potwierdzenia dokonywania oceny przez pracodawcę w stosunku do osób na stanowiskach niepedagogicznych
	Zasady oceny pracy nauczyciela (procedura oceny pracy pedagogicznej, procedura oceny nauczyciela za okres stażu, procedury dotyczące awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego)	x		Zgodnie z Kartą Nauczyciela
	Zasady planowania szkoleń pracowników i nauczycieli	x		Corocznie przesyłane do Starosty celem zatwierdzenia
	Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw	x		Jest założony, rejestrowane są pełnomocnictwa i upoważnienia
Cele i zarządzanie ryzykiem				
	Koncepcja pracy szkoły – plan strategiczny zawierający misję i wizję szkoły	x		Misja szkoły określana jest na każdy rok szkolny (praktyka przyjęta od 2007/2008)
	Arkusze organizacji szkoły/placówki	x		Corocznie zatwierdzany zgodnie z ustawą o systemie oświaty (obecnie Prawo oświatowe)
	Plan pracy szkoły/placówki (plan kontroli zarządczej, plan nadzoru pedagogicznego, roczny plan finansowy)	x		Corocznie przygotowywane i zatwierdzane (plan kontroli zarządczej – zarządzenie dyrektora)
	Procedura w sprawie rejestrowania, analizy i reakcji na ryzyko		x	Należy sporządzić rejestr ryzyk dla jednostki
	Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy	x		Sporządzono dla poszczególnych stanowisk
	Zestawienie przeglądów technicznych obiektów szkoły/placówki	x		
Mechanizmy kontroli				
	Rejestr procedur	x		
	Rejestr umów	x		
	Rejestr zamówień.	x		
	Rejestr skarg i wniosków	X		
	Książka obiektu budowlanego	X		Prowadzona na bieżąco
	Wykaz zastępstw	X		Prowadzony na bieżąco
	Wykaz dopuszczonych programów komputerowych i haseł	x		Prowadzi informatyk

Ochrona zasobów				
	Oświadczenia dotyczące odpowiedzialności majątkowej pracowników	X		Jeżeli istnieje taka potrzeba – oświadczenia składane są do teczek osobowych
	Instrukcja przeciwpożarowa i postępowania na wypadek pożaru oraz plan ewakuacji	X		Z 2012
	Zasady rachunkowości i zakładowego planu kont	X		Zarządzenie Dyrektora ZSOiE w Lubsku z 2008
	Procedury wykonywania kopii zapasowych		X	Należy wykonywać systematycznie kopie zapasowe oraz sporządzić wykaz haseł
	Instrukcja inwentaryzacyjna	X		
	Regulamin ZFSS	X		
	Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami	X		
	Instrukcja obiegu dokumentów finansowych	X		Zarządzenie Dyrektora ZSOiE w Lubsku z 2008
	Procedury zamówień publicznych	X		
	Procedura zapewniająca bezpieczeństwo danych osobowych	X		Regulamin Ochrony Danych Osobowych
Informacja i komunikacja				
	Instrukcja kancelaryjna	X		Instrukcja Kancelaryjna Zarządzenie Dyrektora ZSOiE w Lubsku nr 2/2016 z 7.04.2016
	Jednolity rzeczowy wykaz akt	X		Instrukcja Kancelaryjna Zarządzenie Dyrektora ZSOiE w Lubsku nr 2/2016 z 7.04.2016
Monitorowanie i ocena				
	Sprawozdania z działalności szkoły	X		Sprawdzono za rok 2015/2016
	Bilans roczny, sprawozdania finansowe	X		Sprawdzono za rok 2015/2016
	Protokoły przeglądów stanu technicznego i stanu bezpieczeństwa	X		wykonano
	Ewidencja czasu pracy	X		prowadzona
	Procedura w zakresie dokonywania samooceny kontroli zarządczej	X		Dyrektor składa oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

Każdy element kontroli zarządczej musi być sformalizowany, co w przypadku audytów zewnętrznych uchroni nas od zarzutów braku dokumentacji z danego zakresu lub, co gorsza, niewypełnienia wymagania formalnego. Cała umiejętność udokumentowania kontroli zarządczej polega na dostosowaniu, a raczej wykorzystaniu, istniejących już dokumentów, które zostały opracowane w szkole/placówce oświatowej w celu realizacji innych zadań o charakterze zewnętrznym lub wewnętrznym. Ponieważ nasza szkolna rzeczywistość jest również niezwykle dynamiczna, każdy **dyrektor powinien pamiętać o aktualizacji podstawowych dokumentów**. Zarządzanie ryzykiem jest istotą kontroli zarządczej i elementem, który do tej pory nie był realizowany przez jednostki sektora finansów publicznych. Przyjęło się, że analiza ryzyka dotyczy takich przedsięwzięć jak udzielanie kredytów, strategie marketingowe itp. Wprowadzony obowiązek zarządzania ryzykiem ma na celu wspieranie dyrektorów szkół/placówek oświatowych w podejmowaniu słusznych i dobrych decyzji z punktu widzenia organizacji, którymi zarządzają. Ma również zabezpieczyć ich przed pytaniami typu –dlaczego tak, a nie inaczej? Działanie to wymaga szczególnej staranności w dokumentowaniu.

1. Badając stan kontroli zarządczej stwierdzono co następuje:
 - a) W dniu kontroli, ze względu na nieobecność specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych nie udostępniono dokumentów związanych z kontrolą zarządczą, a przede wszystkim okazano przeprowadzonej identyfikacji ryzyk, rejestru i dokonanej za rok 2016 samooceny i jej analizy, oceny ryzyka. Dyrektor stwierdziła, że nie jest w posiadaniu kluczy do szaf z dokumentami i nie ma wyznaczonego pracownika w zastępstwie nieobecnej Pani _____ zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych od 10.08.2015 r., a która wg. oświadczenia Pani Dyrektor w obowiązkach ma powierzone prowadzenie kontroli zarządczej w Zespole Szkół. Stwierdzono, iż Pani _____ została zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych, natomiast zakres obowiązków został sporządzony dla specjalisty ds. administracyjnych. Zawiera zapisy niedookreślone, rodzące wiele zastrzeżeń formalnych i prawnych. Np. „Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw administracyjnych ZSOiE nie należących do kompetencji innych osób funkcyjnych.” Zatem dla prawidłowego określenia zakresu zadań należałoby dokonać analizy wszystkich zakresów obowiązków pracowników funkcyjnych by stwierdzić co może być ewentualnie należy do kompetencji specjalisty. Jest to duża niekonsekwencja w stosunku do zakresu obowiązków przypisanych dla zatrudnionych nauczycieli, które to są bardzo szczegółowe i obejmują nawet obowiązki w zakresie „schludnego ubioru”. Ponieważ w zakresie obowiązków specjalisty brak jest zadań z zakresu prowadzenia i nadzoru nad właściwym procesem kontroli zarządczej – za całokształt spraw odpowiedzialna jest Dyrektor placówki.
 - b) Stwierdzono brak kompletnego rejestru zarządzeń Dyrektora – zarządzenia nie posiadały załączników, które według oświadczenia Sekretarza i Dyrektor są przekazywane na właściwe stanowiska, jednak trudno było odszukać poszczególne dokumenty (np. zasady polityki księgowości, instrukcję kancelaryjną itp.) Zarządzenia powinny być wydawane w ilości umożliwiającej skatalogowanie w jednym miejscu (np. w sekretariacie) wszystkich wydanych i kompletnych zarządzeń. Do zarządzeń powinien być prowadzony rejestr wydanych zarządzeń, który to umożliwi szybkie odnalezienie aktu prawnego jak również stwierdzenie czy są kolejno wydawane i w komplecie. W dniu 11 maja 2017 r. ostatnim zarządzeniem było zarządzenie nr 3/2016, przy czym w dokumentach dotyczących funkcjonowania szkoły było zarządzenie nr 6/206 z dnia 31.10.2016 r. ws. organizacji indywidualnego nauczania dziecka – _____ w roku szkolnym 2016/2017. Powinno znajdować się również zarządzenie ws. przeprowadzenia ankiety i samooceny za 2016 r. Akty prawne w większości nie posiadają podstawy prawnej ich wydania (np. ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły, rozporządzeń wykonawczych)

- c) Zarządzenia wydawane są w niektórych przypadkach niezgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu ws. zasad techniki prawodawczej z dnia 20.06.2002 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 283 ze zm.) , a w szczególności – Dział IV – Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (uchwał, zarządzeń). Każde zarządzenie można zmienić bądź poprzez wydanie nowego aktu tej samej rangi uchylającego poprzednio obowiązujący, bądź też poprzez zmianę wydanego zarządzenia. Nie można dokonać ważnej prawnie czynności poprzez wydanie aneksu do zarządzenia, bowiem jest to forma czynności właściwej dla stosunków cywilno – prawnych (głównie umów i porozumień). „Aneks nr 6 do zarządzenia nr 1/2010 z dnia 1 .09.2016 oprócz niewłaściwej formy, braku podstawy prawnej nie zawiera również wskazania osoby odpowiedzialnej za jego wykonanie lub też za nadzór nad wykonaniem.
- d) W szkole jest zainstalowany monitoring wizyjny CCTV, brak jest jednak procedur związanych z ochroną danych osobowych uzyskanych w wyniku zapisu, czasu przechowywania zapisów, osób upoważnionych do dostępu i za funkcjonowanie całego systemu.
- e) Pomimo, iż Statut szkoły datowany jest na 2016 r. jego zapisy i jego załączniki są niespójne, zawierają np. zapisy o odpowiedzialności i wykonywaniu zadań przez kierownika gospodarczego, czy też kierownika administracyjnego, których to stanowisk zgodnie z § 75 statut nie przewiduje.
- f) Statut przewiduje również kary dyscyplinarne za przewinienia nauczycieli niezgodne z przepisami prawa poprzednio obowiązującego „ustawa o systemie oświaty” jak i obecnie wprowadzanego Prawa oświatowego i przede wszystkim Karty Nauczyciela. Odpowiedzialność ta obejmuje zarówno nauczycieli szkół i placówek publicznych, jak i niepublicznych, w tym niepublicznych o uprawnieniach publicznych. Przesłanką poniesienia przez nauczyciela odpowiedzialności dyscyplinarnej jest naruszenie przez nauczyciela choćby jednego z obowiązków wymienionych w art. 6 Karty Nauczyciela, a mianowicie obowiązku:
- rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - wspierania każdego ucznia w jego rozwoju;
 - dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - albo uchybienia godności zawodu nauczyciela.

Odpowiedzialność dyscyplinarna grozi zatem tylko za naruszenie takich obowiązków pracowniczych, które wynikają ze specyfiki zawodu nauczyciela

Za popełnienie przewinienia dyscyplinarnego komisja dyscyplinarna może wymierzyć karę:

- nagany z ostrzeżeniem,
- zwolnienia z pracy,
- zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania nauczyciela do zawodu w ciągu 3 lat od ukarania,
- wydalenia z zawodu nauczyciela.

Poza odpowiedzialnością dyscyplinarną nauczyciele podlegają, tak jak pracownicy niepedagogiczni, odpowiedzialności porządkowej na zasadach przewidzianych w art. 108 i n. Kodeksu pracy.

Zastosowanie wobec nauczyciela odpowiedzialności porządkowej jest uzasadnione, jeżeli dopuszcza się on uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

Warto jednak być świadomym istnienia różnic w podstawach zastosowania odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej. Jeśli bowiem dyrektor wymierzy nauczycielowi karę porządkową, wówczas za ten sam czyn nauczyciel nie może być ukarany karą dyscyplinarną. W konsekwencji, w zależności od etapu procedury dyscyplinarnej, dojdzie do umorzenia postępowania wyjaśniającego, odmowy wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo umorzenia postępowania dyscyplinarnego: naganę, nagana z ostrzeżeniem, oraz pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela. Co nie w pełni odpowiada obecnemu stanowi prawnemu.

REKOMENDACJE

1. Przy wydawaniu Zarządzeń wewnętrznych, do której to czynności upoważniony jest jedynie Dyrektor należy bezwzględnie: podawać podstawę prawną jego wydania, datę, jasno i precyzyjnie określać zakres regulacji, wskazywać datę wejścia w życie (która co do zasady nie może obowiązywać wcześniej niż jego wydanie), wskazywać krąg adresatów, podpis. Należy również systematycznie prowadzić rejestr wydawanych zarządzeń wewnętrznych – wraz z kompletem oryginałów z załącznikami (jeżeli takie posiadają). Wszystkie Zarządzenia dotyczące praw pracowniczych i warunków pracy i płacy należy przed ogłoszeniem konsultować pisemnie z reprezentantami Związków Zawodowych działających w Zespole. Należy stosować bezwzględnie przy wydawaniu zarządzeń zasady techniki prawodawczej - Dz.U. 2002 nr 100 poz. 908. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "**Zasad techniki prawodawczej**". (Rejestr został uzupełniony zgodnie z zaleceniami)
2. Należy zaktualizować zakresy obowiązków pracowników administracyjnych, określić precyzyjnie: uprawnienia, obowiązki, upoważnienia i odpowiedzialność. Systematycznie: zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami dokonywać oceny pracowniczej. (W trakcie kontroli przystąpiono do aktualizacji zakresów obowiązków)
3. W związku z wprowadzeniem w życie z dniem 1 września 2017 nowej ustawy Prawo oświatowe należy zaktualizować Statut Szkoły i jego załączniki. Ze względu na rozbieżności między głównym dokumentem a regulaminami w zakresie stanowisk administracyjnych – należy ujednoczyć strukturę do obowiązującej w szkole (dyrektorzy administracyjni, gospodarczy) – W trakcie kontroli przystąpiono do usunięcia niezgodności między poszczególnymi dokumentami. Dyrektor powołała również zespół mający za zadanie dostosowanie Statutu Szkoły do zmian wynikających z wejście w życie ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe.
4. 25 maja 2018 r. do stosowania wchodzi Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych. Zgodnie z art. 99 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, rozporządzenie wchodzi w życie 20 dnia po publikacji w Dzienniku Urzędowym UE, a będzie stosowane od dnia 25 maja 2018 r. natomiast dyrektywa wchodzi w życie pierwszego dnia po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Dlatego też należy uaktualnić wewnętrzne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, zasad ich przetwarzania w szczególności w odniesieniu do monitoringu wizyjnego CCTV, który jest zainstalowany na terenie szkoły. – Szkoła posiada Regulamin funkcjonowania monitoringu w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych

w Lubsku, dlatego też należy przeprowadzić analizę obowiązujących zasad i ich aktualności.

5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za „czuwanie nad majątkiem szkoły i wykorzystanie go zgodnie z przeznaczeniem” jak również za kontrolę zarządczą prowadzoną w jednostce. Dlatego też zadania te można powierzyć w jedynie w ograniczonym zakresie np. prowadzenia dokumentacji, rejestrów, przeprowadzenia spisów itp. W trakcie kontroli stwierdzono, że Dyrektor wydała Zarządzenie nr 8A/2010 z dnia 1 września 2010 r. dotyczące drożenia księgi kontroli zarządczej, regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej oraz planu i harmonogramu kontroli zarządczej na rok 2010 w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku. Zgodnie z § 3 Kontrolę Zarządczą w szkole realizują następujące działania:

- 1) Opracowanie i wdrożenie wewnętrznych standardów i wskaźników kontroli zarządczej
- 2) Opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej
- 3) Prowadzenie instruktarzy i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej
- 4) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego
- 5) Prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły
- 6) Prognozowanie zagrożeń i ryzyka oraz mechanizmów ich zapobiegania
- 7) Monitorowanie i ocena systemów kontroli zarządczej
- 8) Składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

Ad. 1. W jednostce zostały opracowane i wdrożone wewnętrzne standardy i wskaźniki kontroli zarządczej w formie „Regulaminu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku”

Ad. 2 W szkole zostały opracowane niezbędne procedury, regulaminy i mechanizmy kontroli zarządczej. Głównym dokumentem regulującym pracę Szkoły jest jej Statut i załączniki (w tym regulamin pracy, regulamin wynagradzania)

Ad. 3 W jednostce prowadzone są szkolenia i instruktaże dla wszystkich pracowników (w trakcie Rad pedagogicznych, na szkoleniach i w innych formach np. zarządzeń Dyrektora). Jednakże należy zwrócić uwagę na fakt identyfikacji pracowników z samą jednostką – część osób zatrudnionych w placówce nie widzi powiązania własnej osoby i roli w systemie kontroli zarządczej uważając, iż jej to nie dotyczy ponieważ jest zatrudniona na stanowisku nauczyciela. Jest to oczywiście niezgodne ze stanem prawnym i faktycznym – każdy bowiem pracownik w części przypisanej jest elementem kontroli zarządczej, odpowiada za realizację powierzonych zadań jak również powinien (a nawet jest obowiązany) przeciwdziałać wszystkim szkodliwym przedsięwzięciom lub zgłaszać je bezpośrednio do Dyrektora szkoły w celu podjęcia działań wyprzedzających i zapobiegających.

Ad 4 Nadzór pedagogiczny sprawowany jest na bieżąco i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r., poz. 1270)

Ad. 5 Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania placówki, dlatego też powinien prowadzić czynności kontrolne we wszystkich obszarach funkcjonowania jednostki. W czasie kontroli stwierdzono niedostateczny nadzór i kontrolę nad prowadzeniem

dokumentacji w tym: brak wszystkich wymaganych prawem elementów wydawanych zarządzeń (podstawy prawnej, wskazania osób, którym przekazano do wykonania zarządzenie, brak załączników zarządzeń w prowadzonym rejestrze) dokumentacji kadrowej (zakres obowiązków pracowników określany zbyt ogólnikowo – w przypadku pracowników administracyjnych i zbyt szczegółowo – w przypadku nauczycieli, zapisy umów niespójne – np. pod względem określenia stanowiska), dokumenty podstawowe: statut szkoły - Zatwierdzony decyzją Rady pedagogicznej w dniu 30.08.2013 roku. i np. regulamin pracy zawierały stanowiska, które w jednostce nie funkcjonowały Błędy powyższe zostały niezwłocznie usunięte. Stwierdzono również uchybienia w zakresie prowadzenia polityki finansowej szkoły (stosowane oprogramowanie było nie w pełni wykorzystywane np. nie można było wyodrębnić poszczególnych kont kontrahentów, dokumenty podstawowe: polityka rachunkowości, instrukcja kasowa, regulamin ZFSS, plan kont, i pozostałe regulacje były określone Zarządzeniem Dyrektora, jednak ich odnalezienie wymagało czasu. Na stanowiskach ds. księgowości i Głównej Księgowej następowały zmiany kadrowe, a między pracownikami nie było przepływu informacji ani przekazania dokumentów i stanowisk. Spowodowało to nieporządek oraz konieczność poszukiwania dokumentacji, ustalania zasad poprzednio prowadzonej księgowości, wprowadzenia wielu zaległych dokumentów księgowych i wyprowadzenia prawidłowych stanów pozycji księgowych). Zaistniała sytuacja wskazuje na konieczność zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji, ustalania zastępstw, prowadzenia kopii zapasowych, ustalenia jednolitego prowadzenia akt (np. opisywanie segregatorów), prowadzenia rejestru zarządzeń zawierającego nie tylko wykaz podjętych aktów, ale pełny oryginał każdego zarządzenia wraz z załącznikami. Kontrola i przeprowadzone rozmowy potwierdziły i wskazały jednak na konieczność dokonywania weryfikacji funkcjonujących w placówce regulaminów, instrukcji, procedur pod względem ich bezbłędności i aktualności z obowiązującymi przepisami prawa. Wymagane jest by dokumenty te były również zredagowane poprawnie pod względem stylistycznym, ortograficznym, interpunkcyjnym. Podstawową zasadą funkcjonującą w szkole powinno być stwierdzenie, by zachowywać najwyższe standardy na każdym polu działania.

Siedziba ZSOiE mieści się w kilku obiektach, (w tym częściowo jeszcze przedwojennych) nad kanałem przecinającym główne ulice Lubiska. Placówka posiada zabezpieczenia techniczne (ogrodzenia, bramy, monitoring wizyjny, system alarmowy i p/poż). Taka baza wymaga wielu działań nie tylko modernizacyjnych, ale również stałego nadzoru technicznego, pod względem zachowania bezpieczeństwa, p/poż. W czasie kontroli stwierdzono, że przeglądy techniczne prowadzone są systematycznie (roczne i 5 – letnie) jednak należy zadbać o zabezpieczenie finansowe w roku 2018 na wykonanie bariery oddzielającej kanał, częściową wymianę przeseł ogrodzeniowych na zapleczu szkoły, i przede wszystkim remont wiatrołapu z wyjściem awaryjnym (przełożenie dachówki, częściowa wymiana łąt, krokwi, izolacja, zabezpieczenie przed przeciekami i przede wszystkim wymiana drzwi – starych, zniszczonych i obecnie zamykanych). Pani Dyrektor składając wyjaśnienia potwierdziła, że już od wielu lat wnosi o środki na ten remont, ale niestety do dnia dzisiejszego wydatki te były odsuwane na lata następne. Stwierdzone zagrożenia mogą spowodować wypadki (przy niezachowaniu właściwej ostrożności przez uczniów szkoły, czy też osoby dostające się na niezabezpieczony teren), co w konsekwencji skutkować będzie odpowiedzialnością odszkodowawczą oraz wpłynie niekorzystnie na wizerunek szkoły i samego powiatu. Należy zatem pochylić się nad rozwiązaniem problemu, jest to bowiem ewidentne zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania jednostki i przede wszystkim zapewnienia bezpieczeństwa. (poprzez złożenie odpowiednich wniosków do kolejnych budżetów Powiatu, wraz z uzasadnieniem i wykazaniem istniejących zagrożeń)

Ad 6. W jednostce powołano zespół do ds. Kontroli Zarządczej jednak nie przeprowadzono podstawowego procesu, od którego powinno rozpocząć się ustalanie procedur, regulaminów i innych instrukcji tj. nie przeprowadzono analizy ryzyk i prognozowania zagrożeń oraz mechanizmów ich zapobiegania (brak Rejestru ryzyk, który należy niezwłocznie opracować i przedstawić do zapoznania wszystkim pracownikom szkoły).

Ad. 7 Monitorowanie i ocena systemów kontroli zarządczej – w jednostce funkcjonuje podstawowy mechanizm – przeprowadzana jest coroczna samoocena kontroli zarządczej – oraz na podstawie otrzymanych wyników – stwierdzenie odchyłeń. Niestety nie jest przeprowadzona analiza oraz wskazanie ewentualnych działań mających na celu poprawę zdiagnozowanego nieprawidłowego stanu (np. odpowiedź – jestem nauczycielem, nie znam się na tym – w przypadku pytania – czy w szkole funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych? – świadczy o bardzo niskiej świadomości osoby odpowiadającej ws. zagrożeń istniejących w cyberprzestrzeni, ataków hakerskich oraz własnej odpowiedzialności za korzystanie z systemu teleinformatycznego. W szkole w której funkcjonuje monitoring wizyjny, elektroniczny dziennik, uczniowie mają zajęcia z technik teleinformatycznych, a generalnie wszystkie dane gromadzone są właśnie w formie elektronicznej – w tym dane osobowe – każdy pracownik powinien znać zasady zabezpieczeń, procedury udostępnienia baz, wprowadzania danych, poufności haseł i innych zabezpieczeń. Tym bardziej powinien mieć taką wiedzę nauczyciel każdej jednostki oświatowej. Niska świadomość zagrożeń funkcjonujących w otoczeniu jest wielkim zagrożeniem i bezwzględnie należy ustalić ich rodzaje, prawdopodobieństwo wystąpienia i przede wszystkim mechanizmy zapobiegania. Przykładowy rejestr ryzyk został załączony do niniejszego raportu jako materiał poglądowy.

Ad.8 Składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej – czynność ta może być wymagana przez jednostkę nadzorującą (organizatora placówki - powiat) – jednak by miała sens wskazane jest dokonywanie oświadczenia z pełną świadomością konsekwencji prawnych. Stwierdzenie, że kontrola zarządcza prowadzona jest rzetelnie, adekwatnie i nie wykryto ani nie podjęto żadnych działań w tym zakresie, w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia lub np. przeprowadzenia kontroli, która błędy, uchybienia pokazuje, jest obarczone zarzutem złożenia oświadczenia niezgodne z prawdą i stanem faktycznym. Naraża to osobę składającą – Dyrektora placówki oświadczenie na konsekwencje wynikające z art. 233 kodeksu karnego. Oświadczenie zatem powinno zawierać określenie zidentyfikowanych zagrożeń, ewentualnych uchybień, opis podjętych działań zaradczych jak i opracowanie czynności zabezpieczających przed podobnymi sytuacjami w przyszłości. Powyższe stany faktyczne powinny mieć odzwierciedlenie w prowadzonym rejestrze ryzyk, który aktualizujemy (powinien zostać ślad po podjętych działaniach w rejestrze poprzez wprowadzenie odpowiedniego zapisu np. środki technicznego zabezpieczenia szkoły przed dostępem osób trzecich – dobry stan techniczny ogrodzenia – zagrożenie: bezpieczeństwo uczniów, wtargnięcie osób nieuprawnionych, dostarczanie środków niedozwolonych, kradzieże - ryzyko powyżej 9 – działania: coroczny przegląd techniczny, bieżąca kontrola, naprawy, modernizacja, zabezpieczenie pełnego monitoringu wizyjnego – osoba odpowiedzialna – z-ca dyrektora, pracownik obsługi technicznej – konserwator – uwzględniono 3.09.2017)

6. Należy dokonywać co najmniej raz na dwa lata (nie częściej niż co pół roku) oceny pracowników niepedagogicznych. Arkusz oceny należy załączać do akt osobowych pracownika
7. Celem zapewnienia ciągłości działania szkoły niezbędne jest coroczne wykonywanie kopii zapasowych dokumentacji elektronicznej. Należy również prowadzić rejestr

haseł dostępu do programów specjalistycznych (księgowych, kadrowych itp.) oraz opracować zasady przekazywania stanowisk pracy (w przypadku zakończenia stosunku pracy, zmiany stanowiska) w szczególności w zakresie posiadanych i prowadzonych ewidencji, dokumentacji, rejestrów itp. Bezwzględnie należy przestrzegać instrukcji kancelaryjnej i wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Szkoły zasad obiegu dokumentów i stale monitorować aktualność wprowadzonych procedur z obowiązującym stanem prawnym (ustawami i rozporządzeniami).

Sporządziła: Audytor

Audytor wewnętrzny

Dyrektor Szkoły ma prawo do wniesienia zastrzeżeń i poprawek do niniejszego protokołu i rekomendacji w ciągu 14 dni od otrzymania. W przypadku braku odpowiedzi, protokół uznaje się za uzgodniony i ostateczny. O wprowadzonych rekomendacjach należy poinformować Audytora do końca stycznia 2018 r.

Otrzymałam:

Zespołu Szkół Ekonomicznych w Luusau
28.11.17