

Protokół z kontroli

Kontrolujący:	Podinspektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój Grażyna Ciałoń
Jednostka kontrolowana:	Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Al. J. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
Podstawa przeprowadzenia czynności kontrolnych:	Upoważnienie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr KAW.1711.7.2015 z dnia 26.05.2015 roku
Czas trwania czynności kontrolnych:	Zgodnie z upoważnieniem - od 29.05.2015 roku do 30.06.2015 roku.
Przedmiot kontroli:	Zgodnie z upoważnieniem okresowa ocena kwalifikacyjna pracowników oraz gospodarka kasowa za okres od 1 stycznia 2011 do 31 grudnia 2014 roku.
Dyrektor jednostki kontrolowanej:	mgr Małgorzata Drzał.
Główny księgowy jednostki kontrolowanej:	mgr Katarzyna Grabowska.

Funkcję Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju pełni od dnia 14 grudnia 2006 r. do nadal Pani mgr Małgorzata Drzał. Funkcję głównego księgowego od dnia 24 grudnia 2007 r. do nadal pełni Pani mgr Katarzyna Gałęcka.

Zewnętrzne podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2010.20.103),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2010.38.207),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2013.289),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458).

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

Kontrolowana jednostka posiadała Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju Zarządzeniem Nr 7/2009 Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 12.06.2009 roku.

Do celów kontrolnych Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju przygotował wykaz pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, na podstawie którego wybrano ośmiu pracowników i poproszono o przedłożenie okresowych ocen kwalifikacyjnych przeprowadzonych w latach 2011-2014 – załącznik nr 3.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych wykazała:

	Data sporządzenia poprzedniej oceny	Rozmowa ocenijająca przeprowadzona w dniu ...	Przyznanie oceny okresowej w dniu ...	Odebranie oceny okresowej przez ocenianego w dniu ...
Pracownik 2	21.09.2009	30.09.2011	30.09.2011	30.09.2011
	29.09.2011	26.09.2013	29.09.2013	29.09.2013
Pracownik 4	29.09.2009	26.09.2011	29.09.2011	29.09.2011
	29.09.2011	19.09.2013	24.09.2013	24.09.2013
Pracownik 6	29.09.2009	26.09.2011	30.09.2011	30.09.2011
	30.09.2011	26.09.2013	29.09.2013	29.09.2013
Pracownik 8	21.09.2009	26.09.2011	29.09.2011	29.09.2011
	29.09.2011	26.09.2013	29.09.2013	29.09.2013
Pracownik 10	21.09.2009	30.09.2011	29.09.2011	29.09.2011
	29.09.2011	19.09.2013	24.09.2013	24.09.2013
Pracownik 11	21.09.2009	26.09.2011	29.09.2011	29.09.2011
	29.09.2011	19.09.2013	24.09.2013	24.09.2013
Pracownik 13	18.09.2009	23.09.2011	26.09.2011	26.09.2011
	26.09.2011	19.09.2013	24.09.2013	24.09.2013
Pracownik 15	21.09.2009	23.09.2011	26.09.2011	26.09.2011
	26.09.2011	19.09.2013	24.09.2013	24.09.2013

Okresowa ocena pracowników dokonywana była raz na dwa lata w miesiącu wrześniu za okres ostatnich dwóch lat na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników były:

1. Sumienność.
2. Sprawność.
3. Bezstronność.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

5. Planowanie i organizowanie pracy.
6. Postawa etyczna.

Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych były:

1. Wiedza specjalistyczna.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Zorientowanie na rezultaty pracy.
4. Podejmowanie decyzji.

Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych były:

1. Wiedza specjalistyczna.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.
4. Samodzielność.

Z terminami i kryteriami sporządzania okresowych ocen kwalifikacyjnych Oceniani zapoznali się w momencie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju Zarządzeniem Nr 7/2009 Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 12.06.2009 roku.

Ocena pracowników dokonywana była na piśmie w arkuszach okresowej oceny pracownika – którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju Zarządzeniem Nr 7/2009 Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 12.06.2009 roku.

Sporządzanie oceny na piśmie polegało w szczególności na określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów, przy uwzględnieniu stopni: bardzo dobry, dobry, zadowalający oraz niezadowalający.

Przyznanie Ocenianym oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez nich sumy punktów tj.:

- ocena bardzo dobry (od 46 do 50 punktów)
- ocena dobry (od 40 do 45 punktów)
- ocena zadowalająca (od 30 do 39)
- ocena negatywna (poniżej 30).

Oceniający po przyznaniu okresowej oceny uzasadnił stopień przyznanej oceny.

Oceniani otrzymali ocenę pracowniczą na piśmie wraz z pouczeniem o przysługującym im prawie odwołania do dyrektora MZOSiP w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.

Procedura oceny kwalifikacyjnej pracowników Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli została przeprowadzona prawidłowo, z zachowaniem terminu wskazanego w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458).

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Kontrolowana jednostka posiadała

- 1) dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości wprowadzone:
 - Zarządzeniem nr 20/2010 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 01.12.2010 roku w sprawie zasad (polityki)

- rachunkowości dla Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli,
- Zarządzeniem nr 2/2012 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 13.04.2012 roku w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli,
- Zarządzeniem nr 3/2013 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 20.12.2013 roku w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli,

2) instrukcję gospodarki kasowej wprowadzone:

- Zarządzeniem nr 2/2010 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.03.2010 roku w sprawie gospodarki kasowej w Miejskim Zespole Szkół i Przedszkoli i jednostkach organizacyjnych, dla których MZOSiP prowadzi obsługę finansowo- księgową,
- Zarządzeniem nr 1/2011 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 01.06.2011 roku w sprawie gospodarki kasowej w Miejskim Zespole Szkół i Przedszkoli i jednostkach organizacyjnych, dla których MZOSiP prowadzi obsługę finansowo- księgową.

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli wykonuje zadania związane z obrotem gotówkowym dla MZOSiP w Jastrzębiu-Zdroju oraz jednostek organizacyjnych dla których MZOSiP prowadzi obsługę finansowo-księgową.

Ustalone zasady gospodarki kasowej ujęte w instrukcji kasowej obowiązują pracowników MZOSiP w Jastrzębiu-Zdroju oraz jednostek organizacyjnych dla których MZOSiP prowadzi obsługę finansowo-księgową, którzy uczestniczą we wszystkich operacjach finansowych związanych z obrotem gotówkowym.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia raportów kasowych za okres od stycznia 2011 roku do marca 2015 roku. – **załącznik nr 1.**

Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju do wykonywania zadań kasjera.

Pracownik ten posiadał zakres czynności (obowiązków) z dnia 05.01.2010r. oraz z dnia 01.10.2014r. Złożył oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną w dniu 23.03.2009r., oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej w dniu 24.05.2012r. oraz oświadczenie, iż znane są jej przepisy dotyczące zasad gospodarki kasowej i obrotu gotówkowego oraz, że przyjmuje je do stosowania od dnia 31.03.2010r. – **załącznik nr 2.**

Raporty kasowe tworzone były komputerowo, ewidencjonowano wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Raporty kasowe prowadzone były oddzielnie z podziałem na dochody i wydatki budżetowe. Wypełniane były w porządku chronologicznym. Podpisane przez kasjera, głównego księgowego oraz dyrektora MZOSiP.

Zgodnie z zapisami art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330) na ostatni dzień roku 2011, 2012, 2013 oraz 2014 była przeprowadzana inwentaryzacja w kasie MZOSiP stanu gotówki w kasie, przestrzeganie zasad obrotu gotówkowego przez kasjera i prawidłowość zabezpieczania kasy.

Kierownik jednostki od dnia 15 stycznia 2007 roku powierzył obowiązki w zakresie gospodarki finansowej obejmujące w szczególności pobieranie i realizowanie zaliczek gotówkowych pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku specjalista – **załącznik nr 4.**

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

W

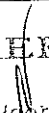

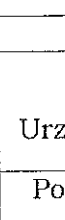
Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli mgr Małgorzata Drzał po zapoznaniu się z treścią protokołu w dniu 08 lipca 2015 roku – stwierdza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do faktów w nim opisanych, ustalonych na podstawie dowodów.

Poinformowano Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli o prawie złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do protokołu, w terminie 3 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych i podpisania niniejszego protokołu.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Karty kontowe za okres 2011 roku d- 03.2015 roku.
2. Zakresy czynności, oświadczenia.
3. Wykaz pracowników.
4. Zakresy czynności.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami zawiera 146 ponumerowanych stron.

Jednostka kontrolowana		Kontrolujący	
Pieczeń Jednostki	MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓL I PRZEDSZKOLI Al. J. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój tel./fax 32 47-16-339	Pieczeń Urzędu Miasta	URZĄD MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój -21-
Kierownik Jednostki	DYREKTOR  mgr Małgorzata Drzał	Podinspektor  PODINSPEKTOR Grzegorz Ciałon	
Główny księgowy jednostki	GŁÓWNY KSIĘGOWY  mgr Katarzyna Grabowska		

Jastrzębie-Zdrój, 08 lipca 2015 r.