



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, dnia 19 STY. 2018

Pani
Anna Przetocka
Dyrektor Zespołu Szkół
i Placówek Specjalnych
ul. Lubomirskiego 21
31-509 Kraków

oraz

Pani
Beata Tracka - Samborska
Dyrektor Miejskiego Centrum
Obsługi Oświaty w Krakowie
ul. Ułanów 9
31-450 Kraków

BK-04.1711.40.2017

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 61/2017, podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę problemową w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, której wyniki zostały ujęte w trójstronnie podpisanym protokole kontroli.

Kontrola została przeprowadzona metodą wyrywkową za rok 2016 ze szczególnym uwzględnieniem występowania ryzyka niezapewnienia realizowania celów kontroli zarządczej określonych w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

I. Ocena sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej w kontekście przyjętego ryzyka

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli problemowej

Przeprowadzona kontrola wykazała, że cele kontroli zarządczej, wymienione w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, a więc zapewnienie:

- 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) efektywnego i skutecznego przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem,

były realizowane w okresie objętym kontrolą, tj. w 2016 roku, z zastrzeżeniami w postaci nieprawidłowości wymienionych w punkcie I.2. niniejszego wystąpienia, świadczących o częściowej materializacji wskazanego do badania ryzyka.

2. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

w zakresie zapewnienia zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:

- 1) niesprawowanie skutecznego nadzoru w zakresie aktualności aktów wewnętrznych obowiązujących w jednostce i ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, oraz adekwatności z bieżącą specyfiką działalności jednostki. I tak, w szczególności:

- a) regulacje wprowadzone zarządzeniem nr 2/04/2015 Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych (dalej: ZSiPS) w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej (np. *Plan i harmonogram kontroli zarządczej*) nie zostały dostosowane do bieżącej organizacji ZSiPS, tj. zawierały zapisy wyznaczające zakres obowiązków kierownika gospodarczego i inspektora BHP, podczas gdy stanowiska te nie występowały w strukturze organizacyjnej Zespołu Szkół, jak również w nie zostały zawarte w wykazie pracowników zatrudnionych w ZSiPS wg stanu na dzień 31.12.2016 r.,
- b) *Regulamin pracy* uzgodniony ze związkami zawodowymi w kwietniu 2015 r. nie został dostosowany do aktualnie obowiązujących przepisów, o czym świadczył fakt nieuwzględnienia w § 15 *Regulaminu* zmian art. 188 Kodeksu Pracy wprowadzonych art. 1 pkt 22 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – *Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. poz. 1268 z późn. zm.). Należy dodać, że pracownicy nie złożyli oświadczeń o zapoznaniu się z treścią *Regulaminu Pracy*, wbrew wymogom § 3 tego *Regulaminu*,
- c) w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*:
- w ust. 2 w § 6 *Instrukcji* zawarto zapisy wskazujące na ustalanie stanu składników inwentaryzowanych drogą weryfikacji po dniu bilansowym, poprzez korygowanie obrotów zaistniałych między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego przeprowadzenia inwentaryzacji, co pozostaje w sprzeczności z art. 26 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), który nie znajduje zastosowania do ww. metody inwentaryzacji,
 - sposób weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych określony w § 10 ust. 3 *Instrukcji*, cyt.: „sprawdzenie wysokości i terminów odpisów ich zgodności z prawem” nie zapewniał należytego przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. ustalenia faktycznego stanu wartości niematerialnych i prawnych,
- d) w *Instrukcji inwentaryzacji księzek i innych zbiorów bibliotecznych* ustalono dwie metody inwentaryzacji, tj. drogą spisu z natury (metodą skontrum), zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości oraz dodatkowo w § 3 – „Techniki inwentaryzacji metody i terminy”, w ust. 2 zapisano, że cyt.: „Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym że inwentaryzacje można rozpocząć w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 dnia roku następnego), inwentaryzuje się książki i inne zbiory biblioteczne w drodze weryfikacji. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji wykonywana jest przez bibliotekarza oraz pracownika ZEO poprzez zweryfikowanie salda książki inwentarzowej oraz książki ubytków z ewidencją księgową (...)”, co pozostaje w sprzeczności ze sposobem inwentaryzacji drogą weryfikacji określonym w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Należy przy tym zaznaczyć, że zbiory biblioteczne podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury, wskazanej w ust. 1 ww. paragrafu *Instrukcji*. Opisany w *Instrukcji* sposób „weryfikacji” stanowi o wypełnieniu obowiązku wynikającego z art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dotyczącego uzgodnienia danych ewidencji syntetycznej z ewidencją szczegółową i nie można go utożsamiać z inwentaryzacją,
- e) w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady rachunkowości:
- nie określono techniki i zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych,
 - ustalono w sposób nieprecyzyjny i niejednoznaczny zasady ujmowania pozostałych środków trwałych do ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej, w tym zapisano, że w ewidencji ilościowej ujmowane są składniki o okresie użytkowania krótszym niż rok, tj. składniki niespełniające kryteriów zaklasyfikowania ich do środków trwałych w myśl definicji określonej w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
 - treść załącznika nr 4 do polityki rachunkowości nie została dostosowana do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), tj. uwzględniała paragrafy: 4360 *Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej*, 4370 *Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej*, podczas gdy na mocy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku

poz. 1952), z dniem 1.01.2015 r. paragraf § 436 otrzymał brzmienie: *Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych*, a § 437 został uchylony,

2) nieunormowanie przez Dyrektora ZSiPS:

- a) zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, nie wypełniając tym samym wymogu wynikającego z art. 19 ust 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- b) zasad dokonywania okresowej oceny pracowników, do opracowania których obligują zapisy art. 28 ustawy *o pracownikach samorządowych*. Ponadto, nie przeprowadzono oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, czym naruszono art. 27 ww. ustawy,
- c) obiegu i kontroli dokumentów od momentu ich wystawienia lub wpływu do ZSiPS do ich przekazania do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty (dalej: MCOO),

w zakresie zapewnienia skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem:

3) nieokreślenie wielkości pożądanych (mierników) dla poszczególnych celów ujętych w rejestrze ryzyk na rok 2016 oraz niedokonywanie oceny skuteczności i efektywności działania (osiągnięcia zamierzonych celów i zadań na dany rok), niezgodnie z zapisami § 5 ust. 6 lit a *Systemu kontroli zarządczej*, jak również niesporządzanie corocznej deklaracji dotyczącej zarządzania ryzykiem wraz z rocznym sprawozdaniem z kontroli wewnętrznej, wbrew wymogom § 10 ust. 2 *Polityki zarządzania ryzykiem* (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1),

w zakresie zapewnienia wiarygodności sprawozdań:

4) nieprzestrzeganie zasad rachunkowości określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w *sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...)* (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.)¹ oraz polityce rachunkowości ZSiPS, skutkujące wykazaniem w rocznym sprawozdaniu Rb-28S sporządzonym za 2016 r. danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej w zakresie wydatków wykonanych i zaangażowania, co narusza § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej* (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 1015 z późn. zm), w związku z Instrukcją sporządzania ww. sprawozdania ujętą w załączniku nr 39 do tego rozporządzenia, poprzez:

- a) niewprowadzenie technicznego ujemnego zapisu księgowego do rocznych przeksięgowowań obrotów kont analitycznych prowadzonych do konta 130, służących do ujmowania wpływu środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków oraz do zapisów na niektórych kontach analitycznych prowadzonych wg pozycji planu finansowego wydatków,
- b) ujmowanie na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* równowartości zaangażowania z tytułu zobowiązań, które obciążały koszty roku 2016, a których termin płatności przypadał na rok 2017, w efekcie czego obroty tego konta zostały sztucznie zawyżone,

5) nieprawidłowe dokumentowanie funkcjonowania mechanizmów obiegu i kontroli dowodów zewnętrznych obcych, poprzez:

- a) niezamieszczanie daty wpływu dowodu do ZSiPS i numeru, pod którym wpływ ujęto w korespondencji przychodzącej, niezgodnie z § 9 lit. a Instrukcji kancelaryjnej oraz rozdziałem II pkt 6 Instrukcji obiegu dokumentów obowiązującej w ZSiPS,
- b) niezamieszczanie na dowodach adnotacji potwierdzającej przeprowadzenie przez Główną Księgową wstępnej kontroli, wbrew wymogom art. 54 ust. 3 ustawy *o finansach publicznych*,
- c) niedokumentowanie daty przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- d) zamieszczanie na dowodach pieczęci stwierdzających: dokonanie wydatków zgodnie z art. 44 ustawy *o finansach publicznych* oraz niestosowanie przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* (art. 4 pkt 8), które nie były opatrzone datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania. Należy przy tym dodać, że w pieczęci stwierdzającej realizację zakupów zgodnie z art.

¹ obecnie obowiązuje rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w *sprawie 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. z 2017 r. poz. 1911)

- 44 ustawy o finansach publicznych przywołany został nieaktualny tekst ustawy (tekst pierwotny) oraz błędnie wskazano art. 44 pkt 1-4, zamiast art. 44 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 -4,
- e) niezamieszczanie podpisu osoby odpowiedzialnej za opis merytoryczny ujęty na fakturach dokumentujących zakup żywności do stołówki szkolnej,
- f) niezamieszczanie podpisu Dyrektora potwierdzającego zatwierdzenie dowodu do zapłaty. Wzór pieczęci dotyczącej kontroli i dekretacji budżetowej dowodów źródłowych nie zawierał jednoznacznego stwierdzenia, że Dyrektor ZSiPS zatwierdził dowód do zapłaty. Dyrektor składał podpis w rubrykach potwierdzających kontrolę merytoryczną dowodu oraz zatwierdzenie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,

w zakresie zapewnienia ochrony zasobów:

- 6) przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych z naruszeniem postanowień *Instrukcji inwentaryzacyjnej* oraz zarządzenia nr 26/10/2013 wydanego przez ówczesnego Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 10, poprzez nieobjęcie spisem zbiorów innych niż księgozbiór główny oraz niedokonanie wyceny wszystkich braków ujętych w arkuszach skontrum rozliczonych w księgach rachunkowych (zmniejszenie stanu zbiorów), jak również wpisanie w Protokole z inwentaryzacji nieprawidłowych danych dotyczących stanu faktycznego i ewidencyjnego zbiorów,
- 7) niedostosowanie obowiązującego w kontrolowanej jednostce *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro* do specyfiki wydatków jednostki, gdyż faktycznie nie obejmował zamówień rzeczywiście udzielanych przez Kontrolowanego. Przyjęta w regulaminie kwota 6.000 euro, tj. w 2016 roku równowartość 25.049,40 zł, do wysokości której nie ma obowiązku stosowania zapisów ww. *Regulaminu* jest zbyt wysoka - w roku 2016 żadne zamówienie nie przekraczało ww. kwoty. Powyższe sprawia, że Zamawiający nie posiada regulacji, która zapewniałaby, że wydatki w jednostce w tym zakresie są dokonywane z poszanowaniem zasady wymienionej w art. 44 ust. 3 pkt 1 lit a ustawy o finansach publicznych, tj. osiągnięcia najlepszych rezultatów z poniesionych nakładów,
- 8) niedostosowanie zakresów czynności powierzonych pracownikom do zakresu zadań dla jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy określonych w *Regulaminie organizacyjnym* lub do zakresu działania ZSiPS lub też nieuwzględnienie stanowisk w *Regulaminie organizacyjnym*,
- 9) nieprawidłowe opracowanie *Procedury bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych*, wprowadzonej do stosowania zarządzeniem nr 01/04/2015 Dyrektora ZSiPS z dnia 1.04.2015 r. oraz *Polityki Bezpieczeństwa w zakresie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*, wprowadzonej do stosowania z dniem 21.09.2016 r. na mocy zarządzenia nr 01/09/2016 Dyrektora ZSiPS oraz nierealizowanie ich postanowień, w szczególności poprzez:
- a) niedostosowanie regulacji do przepisów obowiązujących w badanym okresie, tj. nie uwzględniały zmian do ustawy o ochronie danych osobowych wprowadzonych art. 9 ustawy z dnia 7.11.2014 r. o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1662), obowiązujących od dnia 1.01.2015 r. Zmiany te dotyczyły między innymi zakresu obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) oraz wymogów, jakie musi spełniać osoba pełniącą tę funkcję. Załącznik nr 1 do *Polityki bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych*, stanowiący druk powierzenia obowiązków ABI, wskazywał jako podstawę prawną art. 36 ust. 3 ustawy o ochronie danych osobowych, podczas gdy przepis ten został uchylony ww. ustawą. Należy przy tym zaznaczyć, że Dyrektor Zespołu Szkół w dniu 1.09.2015 r. powołał ABI (pracownik zatrudniony na stanowisku: Specjalista ds. kadr), natomiast do dnia kontroli ABI nie został zgłoszony do GIODO,
- b) niepowołanie formalne Administratora systemu informatycznego, niezgodnie z zapisami § 13 ust. 6 pkt 1 *Procedury bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych*,
- c) niezawarcie w regulacjach opisu powiązania między zbiorami danych wymaganego § 4 ust 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024),
- d) niewypełnienie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o wskazanie identyfikatora osoby upoważnionej do przetwarzania danych w systemie informatycznym,

- e) wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie przetwarzania danych uczniów i nauczycieli, natomiast niewydanie upoważnień do przetwarzania zbiorów danych pracowników administracji i obsługi np. dla Specjalisty ds. kadr. Ponadto, upoważnienia wydawano z mocą wsteczną,

w zakresie zapewnienia efektywnego i skutecznego przepływu informacji:

- 10) niezamieszczenie w BIP informacji o:
- a) majątku, którym jednostka dysponuje,
 - b) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
 - c) dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających,
- wymaganych art. 8 ust. 3 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 3 lit f, pkt 4 lit. a tiret drugie i pkt. 5 lit. d ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.1764).

W dniu 8.01.2018 r. do Biura Kontroli Wewnętrznej wpłynęło pismo Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18, informujące o podjętych działaniach eliminujących część nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej, co zostało poparte załączonymi do pisma dokumentami.

W wyniku analizy załączonej do pisma dokumentacji stwierdzono, że wyeliminowano nieprawidłowości sformułowane w punktach: 1 lit. b, 3, 7, 8, 10.

II. Zalecenia pokontrolne:

W celu wyeliminowania pozostałych opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy:

w zakresie zapewnienia zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:

- 1) sprawować skuteczny nadzór w zakresie aktualności aktów wewnętrznych obowiązujących w jednostce i ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, oraz adekwatności z bieżącą działalnością jednostki, a w szczególności:
- a) dostosować regulacje wprowadzone zarządzeniem nr 2/04/2015 Dyrektora ZSiPS w sprawie *wprowadzenia systemu kontroli zarządczej* do bieżącej organizacji jednostki, BHP,
 - b) dostosować zapisy *Instrukcji Inwentaryzacyjnej* i *Instrukcji inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych* do przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości,
 - c) w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady rachunkowości;
 - określić techniki i zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych,
 - ustalić w sposób precyzyjny zasady ujmowania pozostałych środków trwałych do ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej, uwzględniając wymogi wynikające z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
 - dostosować treść załącznika nr 4 do polityki rachunkowości do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie *szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*,
- 2) opracować wewnętrzne regulacje określające:
- a) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wypełniając tym samym wymogi wynikające z art. 19 ust 8 ustawy o *pracownikach samorządowych*,
 - b) zasady dokonywania okresowej oceny pracowników, do opracowania których obligują zapisy art. 28 ustawy o *pracownikach samorządowych*. Ponadto, przeprowadzać okresowe oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stosownie do wymogów art. 27 ww. ustawy,
 - c) obieg i kontrolę dokumentów od momentu ich wystawienia lub wpływu do ZSiPS do ich przekazania do MCOO,

w zakresie zapewnienia wiarygodności sprawozdań:

- 3) prowadzić ewidencję na koncie bilansowym 130 i na koncie pozabilansowym 998 zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie *szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont* (...) oraz polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, zapewniając tym samym wykazanie w sprawozdaniach budżetowych Rb-28S danych dotyczących wydatków wykonanych i zaangażowania zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, stosownie do § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie *sprawozdawczości budżetowej*, w związku z Instrukcją sporządzania ww. sprawozdania ujętą w załączniku nr 39 do tego rozporządzenia,
- 4) dokumentować w sposób prawidłowy funkcjonowanie mechanizmów obiegu i kontroli dowodów zewnętrznych obcych, a w szczególności:
- a) zamieszczać na dowodach datę ich wpływu do jednostki i numer, pod którym wpływ ujęto w korespondencji przychodzącej, zgodnie z § 9 lit. a Instrukcji kancelaryjnej oraz rozdziałem II pkt 6 Instrukcji obiegu dokumentów obowiązującej w ZSiPS,
 - b) zamieszczać na dowodach adnotację potwierdzającą przeprowadzenie przez Główną Księgową wstępnej kontroli, stosownie do wymogów art. 54 ust. 3 ustawy o *finansach publicznych*,
 - c) dokumentować datę przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - d) zamieszczać na dowodach datę i podpis osoby odpowiedzialnej za zamieszczenie pieczęci stwierdzających: dokonanie wydatków zgodnie z art. 44 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 -4 ustawy o *finansach publicznych* oraz niestosowanie przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* (art. 4 pkt 8),
 - e) zamieszczać podpis osoby odpowiedzialnej za opis merytoryczny ujęty na fakturach dokumentujących zakup żywności do stołówki szkolnej,
 - f) zamieszczać podpis Dyrektora jednostki potwierdzający zatwierdzenie dowodu do zapłaty,

w zakresie zapewnienia ochrony zasobów:

- 5) przeprowadzać inwentaryzację zbiorów bibliotecznych zgodnie z postanowieniami *Instrukcji inwentaryzacyjnej*, obejmując cały zasób biblioteczny jednostki,
- 6) opracować prawidłowo dokumentację opisującą politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz realizować jej postanowienia, a w szczególności:
- a) dostosować ww. regulację do przepisów ustawy o *ochronie danych osobowych*,
 - b) powołać odpowiednich pracowników do pełnienia poszczególnych funkcji określonych w ww. regulacji oraz w efekcie realizować powierzone im zadania, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
 - c) ująć w regulacjach opis powiązania między zbiorami *danych* wymagany § 4 ust 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie *dokumentacji przetwarzania danych osobowych* (...),
 - d) uzupełnić dane zawarte w rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o identyfikator osoby upoważnionej, do przetwarzania danych w systemie informatycznym,
 - e) wydać upoważnienia poszczególnym pracownikom uwzględniające wszystkie przetwarzane przez nich zbiory danych osobowych spośród wykazu zawartego w ww. dokumentacji,

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

- Pani Anna Przetocka – Dyrektor ZSiPS, w zakresie zaleceń sformułowanych w punktach: 1 lit.a, 2, 6,
- Pani Beata Tracka – Samborska – Dyrektor MCOO, w zakresie zaleceń sformułowanych w punktach: 1 lit. b i c, 3, 5,
- Pani Anna Przetocka oraz Pani Beata Tracka – Samborska wspólnie, w zakresie zaleceń sformułowanych w punkcie 4.

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:

Zalecenie sformułowane w punktach: 2, 6: do dnia 26.03.2018 r.

Pozostałe zalecenia: od zaraz

V. Termin złożenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń proszę przesłać w terminie do dnia **28.03.2018 r.** do Referatu Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

Pouczenie:

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK wprowadzonego zarządzeniem nr 137/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22.01.2010 r. jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzania sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt V wystąpienia pokontrolnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1. Pani Katarzyna Król – Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa
2. Pani Anna Korfel-Jasińska – Dyrektor Wydziału Edukacji
3. Pan Lesław Fijał – Skarbnik Miasta Krakowa