

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2018
Dyrektora Wydziału Edukacji
z dnia 24.01.2018 r.

EK-02.1711.2.11.2020.MJ

Przegląd bieżący: stan bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych szkołach/placówkach

Podstawa prawna:

Zarządzenie Nr 1 / 2018 Dyrektora Wydziału Edukacji z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie przeprowadzania przeglądów bieżących w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolach, szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003 roku, Nr 6, poz. 69 z późn.zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy – (Dz. U. z 1997 r., poz. 704 z późn. zm.).

Szkoła/placówka: XLI Liceum Ogólnokształcące w Krakowie.

I. Stan budynku i otoczenia.

lp.	badany obszar	stan faktyczny	uwagi
1.	W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności technicznej.	<u>tak/nie</u>	
2.	Plan ewakuacji szkoły oraz drogi ewakuacyjne umieszczone są w widocznym miejscu w sposób trwały	<u>tak/nie*</u>	
3.	Teren wokół szkoły jest uporządkowany i zabezpieczony	<u>tak/nie*</u>	
4.	Zaopatrzone apteczki wraz instrukcją udzielania pierwszej pomocy znajdują się w:	pokoju nauczycielskim, laboratorium, <u>pracowniach, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicy, kuchni*</u>	Ponadto, apteczki znajdują się w sekretariacie i na portierni.
5.	Regulaminy określające zasady BHP znajdują się w:	<u>pracowniach, sali gimnastycznej, siłowni*</u>	Ponadto, regulamin znajduje się w bibliotece szkolnej.

*właściwe podkreślić

II. Zakup wyposażenia gabinetów profilaktyki zdrowotnej w szkołach w ramach dotacji celowej.

Kwota przyznana szkole w ramach dotacji celowej w 2015 roku (plan) 4970 zł, wykorzystano 4606 zł (zakupiono: stolik zabiegowy, fotel, krzesło, tablicę, kozetkę, dwie szafy, ciśnieniomierz, dwa termometry, pulsometr, wyposażenie apteczek).

Kwota przyznana szkole w ramach dotacji celowej w 2017 roku (plan) 2015 zł, wykorzystano 2014 zł (zakupiono: dwie apteczki, szafę lekarską, parawan, środki medyczne).

III. Organizacja pracy szkoły.

Lp.	badany obszar	stan faktyczny	uwagi
1.	Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych - na przykładzie tygodniowego rozkładu zajęć dla 3 dowolnie wybranych klas: IA, II B, IIIA zapewnia:	<u>równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia*</u>	
2.	W planie zastępstw w okresie od 16.12 do 20.12.2019 r. (uwzględnia się okres przynajmniej 1 tygodnia) zaplanowano opiekę uczniom przez:	nauczycieli prowadzących zajęcia z grupą uczniów (połączenie dwóch grup), nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z inną klasą, zwolniono uczniów do domu informując ich o tym w tym samym dniu*	Uczniowie są informowani o zwolnieniu z lekcji przynajmniej dzień przed zwolnieniem za pośrednictwem e-dziennika LIBRUS, informacje o zastępstwach oraz o zwolnieniach umieszczane są także na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli pełnią w miarę możliwości nauczyciele tego samego przedmiotu, a następnie uczący w danej klasie.
3.	Plan dyżurów nauczycieli na przerwach szkolnych	<u>zapewnia /nie zapewnia* opiekę uczniom w czasie przerw</u>	Plan dyżurów dostosowany jest do planu lekcji i do ilości uczniów/oddziałów mających zajęcia na poszczególnych kondygnacjach budynku.
4.	W zakresie udzielania pierwszej pomocy zostało przeszkolonych w sumie 26 nauczycieli. w tym:	<u>nauczyciele wychowania fizycznego, nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach*</u>	Ponadto, przeszkoleni zostali pracownicy administracji i obsługi. Pani Dyrektor na bieżąco organizuje szkolenia dla nowych pracowników.
5.	Harmonogram godzin pracy personelu i obsługi (potwierdzony na listach obecności)	<u>zapewnia/ nie zapewnia odpowiedniego zabezpieczenia budynku i utrzymania w nim czystości</u>	Harmonogram godzin pracy zapewnia zabezpieczenie budynku w godzinach: 7.00 -19.00. Ponadto w szkole zainstalowano kamery monitoringu oraz system alarmowy (umowa z firmą SOLiD).
6.	Schody zostały wyposażone w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie są śliskie.	<u>Tak/nie*</u>	

*właściwe podkreślić

III. Protokoły kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki/wypadki.

Lp.	badany obszar	stan faktyczny	uwagi
1.	Protokoły kontroli zapewnienia	<u>znajdują się w</u>	Kopia przekazana do WE 11.09.2019 r.

	bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki	<u>szkole/placówce, kopie zostały przekazane organowi prowadzącemu*</u>	
2.	W szkole prowadzony jest rejestr wypadków zgodny z wzorem właściwego Rozporządzenia	<u>tak/nie*</u>	
3.	W szkole znajdują się protokoły powypadkowe zgodne ze wzorem właściwego <i>Rozporządzenia</i>	<u>tak/nie*</u>	W trakcie ostatnich dwóch lat szkolnych nie było wypadków uczniowskich.
4.	Protokoły powypadkowe zostały sporządzone w terminie zgodnym z <i>Rozporządzeniem</i> i niezwłocznie doręczone osobom uprawnionym	tak/nie	
5.	Każdorazowo w skład zespołu powypadkowego wchodzi (na podstawie przynajmniej 3 wypadków)	<u>pracownik służby BHP, społeczny inspektor pracy, pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP, dyrektor szkoły/placówki*</u>	Na podstawie protokołu z 10.04.2018 r.(w skład zespołu wchodził pracownik firmy OHIRKO).
6.	Dyrektor omawia z pracownikami szkoły/placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania wypadkom	<u>tak / nie</u>	Podczas Rad Pedagogicznych oraz spotkań z nauczycielami wychowania fizycznego.

*właściwe podkreślić

IV. Organizacja wycieczek szkolnych.

lp.	badany obszar	stan faktyczny	uwagi
1.	W szkole znajdują się karty wycieczek zgodne ze wzorem określonym w przepisach	<u>tak /nie*</u> <u>są /nie są zatwierdzone przez dyrektora szkoły/placówki*</u>	W trakcie przeglądu zapoznano się z karta wycieczki do Szczyrku (16-18.10.2019 r.)
2.	O wycieczkach zagranicznych dyrektor poinformował (nazwa kraju, czas pobytu, program, nazwisko kierownika i opiekuna wycieczki)	<u>organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego*</u>	
3.	Dyrektor każdorazowo wyznaczył kierownika wycieczki, który ukończył kurs kwalifikacyjny	<u>tak /nie*</u>	

V. Czy Szkoła/placówka otrzymała zalecenia pokontrolne z kontroli dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy realizowanych przez upoważnione do tego instytucje (w bieżącym roku szkolnym)

TAK/NIE*

Nazwa instytucji przeprowadzającej kontrolę:

Data kontroli:

Zalecenia:

VI. Czy w szkole/placówce zatrudniony jest pracownik służby bhp (dot. szkół/placówek, w których zatrudnionych jest minimum 100 pracowników)

TAK / NIE*

Czy pracownik służby bhp sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku okresową analizę stanu bezpieczeństwa i higieny (zgodnie z § 2 ust.1 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy – Dz. U. z 1997 r., poz. 704 z późn. zm.).

TAK / NIE*

*właściwe podkreślić

VII. Potrzeby remontowe szkoły:

Malowanie śl śl lekcyjnych, dalszy ciąg wymiany parkietów w salach lekcyjnych, remont pracowni informatycznej (wymiana podłogi).

VIII. Informacja o przeprowadzonych remontach, inwestycjach oraz działaniach mających na celu wzbogacenie bazy dydaktycznej.

od 2015 roku:

- zakończono remont elewacji zewnętrznej (tylnej),
- wymiana parkietów w 3 salach lekcyjnych, malowanie 4 sal lekcyjnych,
- remont pomieszczenia księgowości,
- remont małej sali gimnastycznej,
- remont i wymiana instalacji elektrycznej, wymiana oświetlenia,
- bieżące zakupy pomocy dydaktycznych (tablice multimedialne, wizualizery), zakup pomocy dydaktycznych w ramach projektu Rozwój Kompetencji Kluczowych)
- zakup nowych mebli do sal lekcyjnych (dotychczas wymiana około 80 % mebli),
- w latach 2016 i 2018 zakupiono książki do biblioteki szkolnej w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.

Wnioski i zalecenia:

Brak zaleceń.

VIII. Za realizację zaleceń odpowiedzialny jest dyrektor szkoły/placówki w terminie do nie dotyczy.

IX. Sprawozdanie z realizacji zaleceń należy przesłać do WE w terminie do nie dotyczy.

STARSZY INSPEKTOR

M. Lewińska
Mariola Lewińska
10.02.2020.

data i podpis inspektora

Dyrektor
XLI Liceum Ogólnokształcącego
w Krakowie

11.02.2020
Irena Pawlik
data i podpis dyrektora szkoły

EK-02.1711.2.12.2020.MJ

Przegląd bieżący w związku z oceną pracy dyrektora przedszkola/szkoły.**Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1625).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 937 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.),
- Zarządzenie nr 235/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji,
- Zarządzenie nr 5 /2019 Dyrektora Wydziału Edukacji z dnia 2 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia zakresu i harmonogramu przeglądów bieżących samorządowych szkół i placówek realizowanych przez pracowników Wydziału Edukacji.

Nazwa przedszkola/szkoły/: XLI Liceum Ogólnokształcące**Data przeglądu bieżącego: 5 lutego 2020 r.****1. Prawidłowość dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły oraz organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły:****1a** Czy plan finansowy został zaopiniowany przez radę szkoły/radę pedagogiczną: TAK/NiE**1b** Obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą organizuje dyrektor szkoły/Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.**1c** Doposażanie bazy szkoły, remonty, inwestycje, pozyskiwanie dodatkowych środków na potrzeby szkoły:

- zakończono remont elewacji zewnętrznej (tylnej),
- wymiana parkietów w 3 salach lekcyjnych, malowanie 4 sal lekcyjnych,
- remont pomieszczenia księgowości,
- remont małej sali gimnastycznej,
- remont i wymiana instalacji elektrycznej, wymiana oświetlenia,
- bieżące zakupy pomocy dydaktycznych (tablice multimedialne, wizualizery), zakup pomocy dydaktycznych w ramach projektu Rozwój Kompetencji Kluczowych)
- zakup nowych mebli do sal lekcyjnych (dotychczas wymiana około 80 % mebli),
- w latach 2016 i 2018 zakupiono książki do biblioteki szkolnej w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.

Urząd Miasta Krakowa**WYDZIAŁ EDUKACJI**

tel. +48 12 616 52 00, fax +48 12 616 52 01, ek.umk@um.krakow.pl

30-103 Kraków, ul. Stachowicza 18

www.krakow.pl

- Dodatkowe środki pozyskiwane są w wynajmu pomieszczeń, dzięki wsparciu Rady Rodziców (zakup nagłośnienia), od Społecznego Komitetu Ochrony Zabytków Krakowa na remont elewacji zewnętrznej budynku szkoły oraz od roku szkolnego 2019/2020 istnieje możliwość wpłat 1 % podatku na rzecz szkoły na organizację pożytku publicznego, tj. Małopolskie Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska”.

2. Zadania realizowane przez dyrektora jako pracodawcę dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

2a Dokumenty prawa wewnątrzszkolnego dotyczące realizacji czynności z zakresu prawa pracy:

W XLI Liceum Ogólnokształcącym funkcjonują m.in:

- Regulamin Pracy,
- Regulamin ZFŚS w XLI liceum Ogólnokształcącym,
- Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami i pracowników samorządowych,
- Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w XLI Liceum Ogólnokształcącym,
- Regulamin przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia.
- Lista obecności prowadzona prawidłowo/nieprawidłowo i na bieżąco.
- Inne, jakie: *Kodeks etyki nauczycieli i pracowników samorządowych*,

Regulaminy są uzgadniane ze związkami zawodowymi, wprowadzane przez zarządzenia Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego.

2b. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola/szkoły/placówki.

- Przyznawanie nagród:

lp.	Rok	Liczba przyznanych nagród dyrektora	Uwagi
2.	2018	6 N / 4 A+O	
3.	2019	8 N / 4 A+O	

- Wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola/szkoły/placówki.

lp.	Rok	Liczba wymierzonych kar porządkowych (nagan lub upomnień)	Uwagi
2.	2018	0 N / 0 A+O	
3.	2019	0 N / 0 A+O	

2c. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej/rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

lp.	Rok	Liczba wniosków o nagrodę PMK/ liczba przyznanych nagród	Liczba wniosków o nagrodę KO/ liczba przyznanych nagród	Liczba wniosków o odznaczenia, inne wyróżnienia- jakie?/ liczba przyznanych odznaczeń/ wyróżnień	Opinia RP	Uwagi
1.	2018	2/2	1/1	1/1	TAK	
2.	2019	2/0	0/0	0/0	TAK	

2d. Czy i w jaki sposób pracownicy są zapoznawani z zakresem obowiązków/czynności:

Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z zakresem obowiązków znajdują się w tekach akt osobowych pracowników.

2e. Dokonywanie oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

- W szkole zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jest 3 pracowników samorządowych (główny specjalista ds., płac, główny księgowy oraz referent).
- Aktualną ocenę okresową posiada 2 pracowników samorządowych.
- Dyrektor szkoły określił sposób dokonywania okresowych ocen, zgodnie z art. 28 Ustawy o pracownikach samorządowych TAK/NIE.

Referent został zatrudniony w szkole od lutego 2020, dlatego nie otrzymał jeszcze okresowej oceny pracy.

3. Wsparcie nauczycieli w rozwoju i doskonaleniu zawodowym.

Lp.	(podać przedmiot/rodzaj prowadzonych zajęć, bez imion i nazwisk nauczycieli)	Forma doskonalenia zawodowego: studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny	Kierunek uczelnia/ instytucja organizująca formę doskonalenia zawodowego	rok	Uwagi – czy nauczyciel realizuje zajęcia zgodnie z nabytymi kwalifikacjami
1.	język angielski	studia magisterskie (zaoczne)	Filologia angielska/Wyższa Szkoła Europejska	2019 r.	tak

2	język polski	studia podyplomowe	Język polski jako obcy/ Uniwersytet Jagielloński	2019 r.	tak
3.	historia/biblioteka	studia podyplomowe	WOSs+WdŻ/Uniwersytet Pedagogiczny	2019 r.	tak
4.	pedagog	studia podyplomowe	Pedagogika/ Uniwersytet Pedagogiczny	2017 r.	tak
5.	historia	kurs kwalifikacyjny	zarządzanie	2017 r.	podniesienie kompetencji

4. Doskonalenie zawodowe dyrektora, zgodnie z potrzebami szkoły:

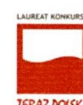
Lp.	Forma doskonalenia zawodowego: (np. studia podyplomowe kurs kwalifikacyjny)	Kierunek uczelnia/ instytucja organizująca formę doskonalenia zawodowego	rok
1.	kurs kwalifikacyjny	Przywództwo Edukacyjne w Oświacie/UJ, ORE	2017 r.
2	szkolenie	Doradztwo zawodowe od diagnozy do ewaluacji/KOWEDiu	2016 r.
3.	szkolenie	Idea oceniania kształtującego w szkole/CEO	2015 r.
4.	szkolenie	Wspomaganie Rozwoju Szkół/Centrum Szkoleniowe SELF	2015 r.
5.	Szkolenia organizowane przez Urząd Miasta Krakowa		

5. Współpraca dyrektora z organami szkoły:

5a Współpraca z Radą Pedagogiczną - realizowanie zadań zgodnie z uchwałami stanowiącymi Rady Pedagogicznej:

Lp.	Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej	data podjęcia uchwały	numer uchwały
-----	---	-----------------------	---------------

Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ EDUKACJI
tel. +48 12 616 52 00, fax +48 12 616 52 01, ek.umk@um.krakow.pl
30-103 Kraków, ul. Stachowicza 18
www.krakow.pl



1.	zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki	30.08.2019 r.	Uchwała RP XLI LO nr 3/2019/2020 w sprawie przyjęcia planu pracy XLI LO na rok szkolny 2019/2020.
2.	podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów	30.08.2019 r. 17.12.2019 r.	Uchwała RP XLI LO nr 1/2019/2020 w sprawie wyników egzaminów poprawkowych za rok szkolny 2019/2020. Uchwała RP XLI LO nr 8/2019/2020 w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej klas maturalnych za I okres roku szkolnego 2019/2020.
3.	podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców	nie podejmowano takich uchwał	
4.	ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki	30.08.2019 r.	Uchwała RP XLI LO nr 4/2019/2020 w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego.
5.	podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów	nie podejmowano takich uchwał	
6.	ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki	W szkole nie była przeprowadzona ewaluacja.	

5b. Współpraca z Radą Szkoły/Placówki:

Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ EDUKACJI
 tel. +48 12 616 52 00, fax +48 12 616 52 01, ek.umk@um.krakow.pl
 30-103 Kraków, ul. Stachowicza 18
www.krakow.pl



W XLIV Liceum Ogólnokształcącym funkcjonuje/ nie funkcjonuje Rada Szkoły/Placówki.

Czy Rada uchwaliła Regulamin swojej działalności oraz wybrała przewodniczącego: TAK/NIE

Czy Rada opiniuje projekt planu finansowego szkoły/placówki: TAK/NIE

Czy Rada opiniuje plan pracy szkoły/placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły/placówki TAK/NIE

Czy Rada z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5-7 ustawy Prawo Oświatowe : TAK/NIE

Czy Rada gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł: TAK/NIE

Czy zasady wydatkowania funduszy Rady zostały określone w Regulaminie jej działalności: TAK/NIE.

Uwagi:

.....
.....
.....

5c. Współpraca Dyrektora z Samorządem Uczniowskim. Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.

Pani Dyrektor stwarza warunki do działania Samorządu Szkolnego. W 2019 roku członkowie Samorządu brali udział w następujących przedsięwzięciach:

- organizacja ślubowania klas pierwszych,
- współpraca z Centrum Młodzieży w ramach projektu pn.: „Uczeń – Obywatel”,
- przygotowanie i przeprowadzenie licznych imprez szkolnych w związku z uroczystymi obchodami 100-lecia odzyskania niepodległości,
- współpraca z Radą Dzielnicy I w zakresie krzewienia idei samorządności wśród uczniów XLI LO,
- organizacja i przeprowadzenie: Szkolnej Nocy Filmowej, Dnia Otwartego Szkoły, Gali „Kleparek”, a także uroczystości szkolnych związanych z rocznicami ważnych wydarzeń historycznych (m.in. obchody święta Konstytucji III Maja).

W 2020 roku Samorząd Uczniowski zorganizował i przeprowadził jasełka szkolne, uczestniczył również w obradach Młodzieżowej Rady Miasta Krakowa.

5d. Współpraca z Radą Rodziców:

W XLI Liceum Ogólnokształcącym funkcjonuje/ nie funkcjonuje* Rada Rodziców

Czy Rada Rodziców uchwaliła Regulamin swojej działalności: TAK/NIE*,

Czy Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły: TAK/NIE,

Czy Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły/placówki: TAK/NIE (nie opracowanego takiego programu)

Czy Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły: TAK/NIE,

Czy Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły/placówki: TAK/NIE,

Czy zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców zostały określone w Regulaminie działalności Rady:
TAK/NIE

6. Współpraca Dyrektora z wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, w szczególności organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

Lp.	Nazwa stowarzyszenia lub innej organizacji działającej w szkole (w tym wolontariat)	Czy stowarzyszenie lub organizacja uzyskało pozytywną opinię Rady Szkoły/Rady Rodziców na podjęcie działalności:	Formy współpracy	UWAGI
1.	Fundacja Dzieła Kolpinga w Polsce	TAK	Rekrutacja uczniów na terenie XLI LO do wolontariatu (organizacja szkoleń dla wolontariuszy)	
2.	Fabryka Sztuki (Poznań)	TAK	Organizacja happeningu z udziałem uczniów i nauczycieli klas II XLI LO wręczanie ulotek informujących o koncercie pn. „ 4 Pory Roku, czyli czego nie wiemy o Antonim V”.	
3.	Szczep „Puszcza”	TAK	Rokrocznie XLI LO udostępnia pomieszczenia na przeprowadzenie rekrutacji do drużyn spośród uczniów szkoły.	
4.	Dom Pomocy Społecznej im. L.A. Helclów w Krakowie	TAK	współpraca w zakresie wolontariatu	
5.	Małopolskie Hospicjum dla Dzieci	TAK	współpraca w zakresie wolontariatu	

7. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne:

W XLI Liceum ogólnokształcącym realizowane są działania w zakresie edukacji zdrowotnej w ramach podstawy programowej. Ponadto, uczniowie biorą udział w licznych zawodach sportowych, m.in.

Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ EDUKACJI
tel. +48 12 616 52 00, fax +48 12 616 52 01, ek.umk@um.krakow.pl
30-103 Kraków, ul. Stachowicza 18
www.krakow.pl



w ostatnich latach uczestniczyli Licealiadzie, Noworocznym II Turnieju Szachowym organizowanymi w XLI LO oraz w Igrzyskach Młodzieży Szkolnej. We współpracy z Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień organizowane są co roku warsztaty dla klas I. Komisariat I Policji organizuje prelekcję dla klas I dotyczące bezpieczeństwa. Uczniowie XLI LO brali udział w programie pn. „Wybierz życie I krok” we współpracy z Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną. Ponadto, Liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną nr 1, Specjalistyczną Poradnią dla Dzieci z Niepowodzeniami Edukacyjnymi, oraz z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej. W ramach realizacji projektu „Zintegrowana Polityka Bezpieczeństwa”, XLI LO otrzymało tytuł „Lidera Projektu Bezpieczeństwa”.

8. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

W szkole uroczystości obchodzone są rocznice świąt narodowych i związanych z ważnymi wydarzeniami historycznymi, np. w ubiegłym roku w związku ze 100-leciem odzyskania przez Polskę niepodległości w szkole odbyło się wiele konkursów i wystaw upamiętniających to wydarzenie. Uczniowie uczestniczyli w wykładzie na ten temat w IPN, brali udział w biegu między dwoma kopcami oraz w grze terenowej pn. „Szlakiem Niepodległości”. Ponadto, organizowane są uroczyste obchody związane z tradycjami szkolnymi, np. Dzień Patrona Szkoły, tj. księdza Jana Twardowskiego, który odbywa się 1 czerwca każdego roku.

9. Kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Do XLI Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie będący obywatelami m.in. Rosji, Białorusi, Ukrainy, Indii. Kontakt z tymi uczniami wpływa na kształtowanie szacunku i tolerancji dla innych kultur i światopoglądów. Ponadto, podczas wyjazdu do Hiszpanii uczniowie Liceum mieli okazję mieszkać u rodzin hiszpańskich, poznawać ich język, obyczaje. Rokrocznie do Liceum zgłaszają się grupy uczniów z innych krajów, m.in. Szwecji, Norwegii, Holandii, Danii zainteresowane odwiedzeniem szkoły polskiej. Biorą oni udział w warsztatach międzykulturowych organizowanych na terenie Liceum, spędzają czas z uczniami polskimi, m.in. grając wspólne mecze.

10. Czy Dyrektor współpracuje z pielęgniarką/ higienistką szkolną/ lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki TAK / NIE.

Uwagi:.....
.....

11. Realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego:

Lp.	Numer/data orzeczenia	Zalecenia	Formy realizacji zaleceń	Data opracowania Indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego	UWAGI:

1.	ORZECZENIE NR 635/31/2017/2018 o potrzebie kształcenia specjalnego	-dostosowanie środowiska fizycznego do możliwości uczennicy (otoczenie klasowe i szkolne), - odpowiednia organizacja pracy na lekcji, - motywowanie do pracy, - egzekwowanie wiedzy i umiejętności, zasady i kryteria oceniania.	Wg IPET: -rewalidacja, -zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, - pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w bieżącej pracy z uczennicą, - zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się	30 września 2019 r.	Mama uczennicy złożyła oświadczenie o rezygnacji z udziału córki w zajęciach rewalidacji organizowanych przez szkołę w ramach specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym 2019/2020
----	--	---	---	---------------------	--

*na podstawie 5 orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. Za realizację zaleceń odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola/szkoły/ w terminie do nie dotyczy.

13. Sprawozdanie z realizacji zaleceń należy przesłać do WE w terminie do nie dotyczy.

Dyrektor
XLI Liceum Ogólnokształcącego
w Krakowie

11.08.2019 *[Signature]*
Irena Pawlik.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

STARSZY INSPEKTOR

[Signature]
Mariola Jezuita.....
10.08.2019

(podpis i pieczęć pracownika Wydziału Edukacji UMK)

Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ EDUKACJI
tel. +48 12 616 52 00, fax +48 12 616 52 01, ek.umk@um.krakow.pl
30-103 Kraków, ul. Stachowicza 18
www.krakow.pl



WK-04.1711.17.2020

10-41.091.4.2020

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej przeprowadzonej w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Księdza Jana Twardowskiego, z siedzibą w Krakowie przy ul. Rynek Kleparski 18 (zwanym dalej: XLI LO lub Liceum), w okresie od 18.08.2020 r. do 01.09.2020 r. przez Annę Jaskólską-Wilk – Starszego Inspektora Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, na podstawie upoważnienia nr 32/2020, podpisanego w dniu 11.08.2020 r. przez Prezydenta Miasta Krakowa.

Kontrola została przeprowadzona ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka polegającego na niezapewnieniu realizowania celów kontroli zarządczej, określonych w art. 68 ust. 2 ufp.

Zakres kontroli obejmował w szczególności		str.
1.	Organizację jednostki	2
2.	Uregulowania w zakresie kontroli zarządczej	4
3.	Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	5
4.	Zapewnienie skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem	6
5.	Zapewnienie wiarygodności sprawozdań	11
6.	Zapewnienie ochrony zasobów	20
7.	Zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania	32
8.	Wnioski	32

Wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

- Pani Irena Pawlik - Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego,
- Pani Aneta Dec - Główny Księgowy XLI Liceum Ogólnokształcącego.

Ilekroć w niniejszym protokole użyto sformułowań i skrótów:

- ufp – należy przez to rozumieć obowiązującą w badanym okresie ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- ups – należy przez to rozumieć obowiązującą w badanym okresie ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- ur – należy przez to rozumieć obowiązującą w badanym okresie ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- rsb – należy przez to rozumieć obowiązujące w badanym okresie rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.),
- rsf - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),
- skz - należy przez to rozumieć komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. nr 15 poz. 84),
- rdp - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),

4

-2

Pawlik

- uKN - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta nauczyciela* (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn.zm.)¹,
- Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- Rb-34S - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- ZSZO - należy przez to rozumieć – Zintegrowany System Zarządzania Oświatą wersja 5.0.5(85) firmy ComArch S.A.

1. Organizacja jednostki

XLI Liceum Ogólnokształcące im. Księdza Jana Twardowskiego w Krakowie z siedzibą przy ul. Rynek Kleparski 18 jest samodzielną jednostką organizacyjną, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Kraków. Organem prowadzącym XLI LO jest Gmina Miejska Kraków. Nadzór pedagogiczny nad jednostką sprawuje Małopolski Kurator Oświaty, natomiast nadzór merytoryczny Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

XLI Liceum Ogólnokształcące powołano na podstawie uchwały Nr XXVIII/658/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 listopada 2019 r. w sprawie *przekształcenia XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Księdza Jana Twardowskiego w Krakowie*.

Zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 3 Statutu Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum wynosi 4 lata. Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

XLI Liceum Ogólnokształcące swoją działalność statutową prowadzi w budynku usytuowanym na nieruchomości przekazanej w trwały zarząd na mocy Decyzji Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 11 sierpnia 2017 r. (pismo znak: GS-02.6844.1.10.2017), na czas oznaczony na dwa lata, tj. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Następnie na podstawie Decyzji Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 lutego 2020 r. (pismo znak: GS-02.6844.1.4.2019.JK) ustanowiono prawo trwałego zarządu na czas nieokreślony na rzecz XLI Liceum Ogólnokształcącego na zabudowanej nieruchomości oznaczonej jako działka ewidencyjna nr 49/2 o pow. 0,1066 ha, objętej księgą wieczysta nr KR1P/00219952/1.

Budynek Szkoły i teren wokół objęty jest systemem nadzoru elektronicznego w postaci całodobowego monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki.

Księgi rachunkowe Liceum za rok 2019 prowadzone były techniką komputerową przy użyciu programu *Zintegrowany System Zarządzania Oświatą* i obejmowały zbiory danych wymagane art. 13 ust. 1 ur, w tym księgi pomocnicze prowadzone w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 1 ur.

¹ Aktualnie obowiązuje tekst jednolity ustawy ogłoszony w Dz. U. z 2019 r. poz. 2215.

W okresie objętym kontrolą:

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pani Irena Pawlik, powołana na to stanowisko od dnia 1 września 1992 r. Ostatni akt powierzenia stanowiska obejmuje okres od dnia 1 września 2020 r. do dnia 31 sierpnia 2025 r.

W okresie objętym kontrolą Dyrektor jednostki posiadał m. in.:

- *Pełnomocnictwo nr 143/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 sierpnia 2017 r. do:*
 - 1) zaciągania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków zobowiązań dotyczących XLI Liceum Ogólnokształcącego, z tytułu zawierania umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania ww. placówki, a których płatności wykraczają poza rok budżetowy w ramach środków finansowych określonych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 2) niniejsze pełnomocnictwo ograniczone jest limitem zobowiązań planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym na realizację umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Gminy Miejskiej Kraków, określonym w obowiązującym na dany rok kalendarzowy wieloletnim planie przedsięwzięć stanowiącym załącznik do wieloletniej prognozy finansowej,
 - 3) pełnomocnictwo nie zwalnia z obowiązku uzyskania przed złożeniem oświadczenia woli, każdorazowo, kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.
- *Pełnomocnictwo nr 204/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 sierpnia 2017 r. do:*
 - 1) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie działania miejskiej jednostki organizacyjnej – XLI Liceum Ogólnokształcącego,
 - 2) zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w ramach planu finansowego jednostki,
 - 3) reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością jednostki.

Pełnomocnictwo nie zwalnia z obowiązku uzyskania przed złożeniem oświadczenia woli, mogącego spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

Głównym Księgowym kontrolowanej jednostki jest Pani Aneta Dec, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.01.2019 r. na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownik przeniesiony został do pracy w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie na wniosek Dyrektora Liceum, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27. W aktach osobowych Głównego Księgowego znajdowały się między innymi niżej wymienione dokumenty, obowiązujące w okresie objętym kontrolą:

- *Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z dnia 14.05.2018 r., zgodnie z którym Pani Aneta Dec nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.*
- *Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności oraz zakres czynności i uprawnień Głównego Księgowego XLI Liceum Ogólnokształcącego - podpisany przez Głównego Księgowego w dniu 02.01.2019 r.,*
- *Upoważnienie nr 3/2019 Skarbnika Miasta Krakowa z dnia 17 stycznia 2019 r.: do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, dokonywanych w imieniu Gminy Miejskiej Kraków przez*



Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie i wchodzących w zakres działalności jednostki. Upoważnienie ograniczone jest do zobowiązań finansowych zawartych w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.

- *Upoważnienie nr 238/2019* Skarbnika Miasta Krakowa z dnia 6 września 2019 r. do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, dokonywanych w imieniu Gminy Miejskiej Kraków przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie:
 - 1) związanych z realizacją przedsięwzięć ujętych w załączniku nr 2 do aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa, dla których XLI Liceum Ogólnokształcące jest jednostką realizującą upoważnienie ograniczone limitami zobowiązań w ww. załączniku.
 - 2) w zakresie wykonania i rozliczenia umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania XLI Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie, i z których wynikają płatności wykraczające poza rok budżetowy – upoważnienie ograniczone jest limitem zobowiązań przyznanym na 2019 rok w kwocie 150.000,00 zł.

2. Uregulowania w zakresie kontroli zarządczej obowiązujące w jednostce.

W 2019 r. w XLI LO zagadnienia dotyczące kontroli zarządczej normował *Regulamin kontroli zarządczej*, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 9A/2017 Dyrektora XLI LO z dnia 28.12.2017 r.

W procedurze kontrolę zarządczą zdefiniowano jako ogół działań kadry kierowniczej, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych szkoły w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania - zapewnione są przez system kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach,
- 3) wiarygodności sprawozdań - zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami prawa,
- 4) ochrony zasobów - zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania - dokonywane jest poprzez upowszechnienie i stosowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji - poprzez przekazywanie informacji na okresowych zebraniach pracowniczych, wykorzystanie Internetu itp.,
- 7) zarządzania ryzykiem - dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych wynikających z przepisów prawa i określonych przez kierownika jednostki.

Kontrola zarządcza w szkole funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte przez Dyrektora jednostki standardy obowiązujące w szkole, uwzględniające specyfikę placówki oświatowej, tj:

- 1) Standard A. Środowisko wewnętrzne,
- 2) Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) Standard C. Mechanizmy kontroli,
- 4) Standard D. Informacja i komunikacja,

5) Standard E. Monitorowanie i ocena.

Kontrola zarządcza w XLI LO obejmuje następujące działania:

- 1) opracowanie i wdrożenie wewnętrznych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
- 2) opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie instruktarzu 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 ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
- 7) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 8) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w XLI LO, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej. Samooceny dokonuje Dyrektor wykorzystując w tym celu *Akusz samokontroli* stanowiący załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli*. Dyrektor każdego roku wypełnia za rok poprzedni *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej* według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do *Regulaminu*.

Sporządzona dokumentacja związana z prowadzonym w jednostce procesem kontroli zarządczej opisana została w pkt 4 protokołu, a opracowany przez Dyrektora XLI LO dokument pn. *Kwestionariusz oceny kontroli zarządczej*, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu kontroli. Integralną częścią systemu kontroli zarządczej w XLI LO jest *Polityka zarządzania ryzykiem w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie* stanowiąca osobny dokument.

3. Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – art. 68 ust. 2 pkt 1 ufp

W sporządzonym przez jednostkę dokumencie pn. *Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r. w XLI Liceum Ogólnokształcącym, Kraków ul. Rynek Kleparski 18*, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego protokołu kontroli zaprezentowano wykaz uregulowań obowiązujących w jednostce, w okresie objętym kontrolą. Z treści zestawienia wynika, iż kluczowe obszary funkcjonowania XLI LO zostały unormowane w przepisach wewnętrznych, a wyniki analizy przestrzegania tych uregulowań (w wybranych obszarach) zostały opisane w dalszej części protokołu.

W 2019 r. ewidencja zarządzeń wewnętrznych Dyrektora XLI LO prowadzona była na bieżąco przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego. Na koniec roku zestawienie wydanych zarządzeń było drukowane i przechowywane w gabinecie Dyrektora jednostki.

Za aktualizację dokumentów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, tj. za Zakładowy Plan Kont, Instrukcję obiegu dokumentów, Instrukcję inwentaryzacyjną, odpowiedzialny był Główny Księgowy, zgodnie z zakresem obowiązków, za pozostałą dokumentację obowiązującą w jednostce odpowiedzialny był Dyrektor.

4. Zapewnienie skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem – art. 68 ust. 2 pkt 2 i 7 ufp

W § 1 Polityki zarządzania ryzykiem określono misję Liceum, którą jest cyt.: „Tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwia wszechstronny rozwój uczniów oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego kształcenia.”

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Liceum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

Zgodnie z opracowaną procedurą etapy zarządzania ryzykiem w jednostce obejmują:

- 1) ustalenie na poziomie całej jednostki i poszczególnych stanowiskach pracy listy celów i zadań:
 - a) strategicznych - przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
 - b) operacyjnych – realizowanych na bieżąco,
- 2) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań,
- 3) identyfikację ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań (załącznik nr 2 *Rejestr ryzyk w XLI LO w Krakowie* brak daty sporządzenia).
- 4) analizę zidentyfikowanego ryzyka – polegającą na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań,
- 5) określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań,
- 6) określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- 7) monitorowanie realizacji celów i zadań,
- 8) prowadzenie Rejestru ryzyka oraz Rejestru odstępstw od norm oraz procedur,
- 9) ocena zrealizowanych celów i zadań.

Analiza ryzyka, dokonywana jest w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk i polega na określeniu istotności ryzyka rozumianej jako iloczyn prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wpływu, jaki może mieć na osiągnięcie założonych celów i wyznaczonych zadań.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka określono w pięciostopniowej skali punktowej:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysokie	5	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się bardzo często w ciągu roku
Wysokie	4	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz w ciągu roku.
bardzo niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, nie zdarzy się w ciągu roku.

W skali punktowej określono również skutki, jakie ewentualne ryzyko może wywołać:

Skutek wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysokie	5	Brak realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Stały uszczerbek na wizerunku. Brak możliwości przywrócenia stanu poprzedniego.
Wysoki	4	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywrócenia stanu poprzedniego.
Średni	3	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Pewna strata

		finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski	2	Niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia. Mała strata finansowa.
bardzo niski	1	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności. Brak dotkliwych skutków. Brak straty finansowe.

Istotność ryzyka, określono jako iloczyn prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wpływu jaki może wyrzucić na realizację zamierzonego celu. Analiza ryzyka pozwoliła na stworzenie punktowego poziomu oceny ryzyka:

- ryzyko poważne – poziom C klasuje się w przedziale od 15 do 25 punktów,
- ryzyko umiarkowane – poziom B występuje w przedziale od 10 do 12 punktów,
- ryzyko nieznaczne – poziom A występuje w przedziale od 1 do 6 punktów.

Akceptowalny poziom istotności ryzyka w XLI LO ustalony został na poziomie A. Obszary objęte poziomem A nie podlegają kontroli.

Reakcja na ryzyko, określona w procedurze przewiduje niżej wymienione kategorie:

- 1) tolerowanie - w przypadku, gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 2) transfer - przeniesienie ryzyka na inną organizację,
- 3) przeciwdziałanie - podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych),
- 4) przesunięcie w czasie - zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia, czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.

Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych. Ujawnione odstępstwa, podlegają bieżącemu rejestrowaniu. Osoby kierujące Szkołą pracownicy na poszczególnych stanowiskach urzędniczych podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności *Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań* oraz *Rejestru odstępstw od norm i procedur* odpowiada Dyrektor jednostki.

Do kontroli przedstawiono niżej zaprezentowane, sporządzone przez Dyrektora jednostki dokumenty, wykorzystywane w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego działania placówki oraz zarządzania ryzykiem:

- *Wykaz obszarów działania XLI LO objętych czynnościami sprawdzającymi:*

Lp.	Skrót	Pełna nazwa kategorii ryzyka
1.	OP	Organizacja prawna
2.	GF	Gospodarka finansowa
3.	GM	Gospodarka majątkowa
4.	ZFSS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
5.	ZP	Zamówienia publiczne
6.	ZL	Zasoby ludzkie
7.	DD DWO	Działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza
8.	B	Bezpieczeństwo

Wykaz obszarów działania Liceum podlega aktualizacji w przypadku zidentyfikowania nowego obszaru ryzyka.

- *Identyfikacja ryzyka w XLI LO w Krakowie* - dokument podpisany przez Dyrektora jednostki (brak daty sporządzenia) stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.

W opracowanym dokumencie wymieniono poszczególne obszary działania jednostki oraz zidentyfikowane ryzyka, którym przypisano wykorzystując skalę punktową prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, skutek wystąpienia ryzyka, istotność ryzyka oraz poziom istotności ryzyka. Nie wskazano natomiast celów i zadań podjętych do realizacji, stanowiących podstawę do ustalenia ryzyka, mającego wpływ na ich realizację. Powyższe działanie pozostaje w sprzeczności z ustaleniami wskazanymi w § 3 *Polityki zarządzania ryzykiem*.

- *Rejestr ryzyk dla wyznaczonych celów/zadań strategicznych na rok 2019* zatwierdzony przez Dyrektora jednostki zaprezentowano na następnej stronie protokołu.

Rejestr ryzyk dla wyznaczonych celów/zadań strategicznych - na rok 2019

Lp.	Cel/zadanie (ujęty w sposób konkretny)	Termin realizacji	Obszar działania	Zagrożenia ryzykiem (jaki będzie efekt negatywnego zdarzenia zagrażającego realizacji celu/zadania)	Prawdopodobieństwo (1- 5 pkt)	Skutek (1-5 pkt)	Istotność (P x S)	Akcept. istotność ć ryzyka	Mechanizmy ograniczające ryzyko (czynności, które mają zapobiegać negatywnym zdarzeniom)	Osoby odpowiedzialne (właściciele ryzyka)	Decyzja i podpis dyrektora/kierownika /osoby kierującej
1.	Realizacja podstawy programowej	IX-XII I-VI	DD DWO	Niezrealizowana w pełni podstawy programowej: obniżenie poziomu nauczania, uszczerbek na prestiżu szkoły; obniżenie naboru na kolejne lata szkolne; obniżenie subwencji oświatowej.	2	4	8	B	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny (nauczyciel tego samego przedmiotu, itp.)	Dyrektor/ Wicedyrektor	Przeciwdziałanie celem ograniczenia do akceptowalnego poziomu istotności (podpis Dyrektora) 01.2019
2.	Podniesienie poziomu kształcenia	IX-XII I-VI	DD DWO	Utrwalenie tendencji: obniżania kompetencji uczniów, spadku efektywności zdawania egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych	4	3	12	B	Działania motywujące nauczycieli uczniów; przyjęcie nowego, bardziej efektywnego programu szkoleń nauczycieli; działania ograniczające absencję nauczycieli	Dyrektor/ Wicedyrektor/ nauczyciele	Przeciwdziałanie celem ograniczenia do akceptowalnego poziomu istotności (podpis Dyrektora) 01.2019
3	Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom	cały rok	DD DWO	Zagrożenie zdrowia wychowanków	3	2	6	A	Prowadzenie skutecznego nadzoru (nauczyciel-uczeń, dyrektor-nauczyciel), bieżące monitorowanie stanu technicznego budynku	Dyrektor / nauczyciel/ pracownik obsługi	Przeciwdziałanie celem ograniczenia do akceptowalnego poziomu istotności (podpis Dyrektora) 01.2019
4	Zwiększenie efektywności gospodarowania budżetem	I-IX	FB	Niemożliwość usunięcia awarii, zrealizowania nieplanowanych remontów, utrzymania stanu bazy dydaktycznej na dotychczasowym poziomie technicznym w sytuacji wzrostu kosztów utrzymania; przekroczenie planu finansowego	3	4	12	B	Prowadzenie skutecznej wewnętrznej kontroli finansowej, bieżące monitorowanie zasobów finansowych jednostki; analiza przez stan zasobów ludzkich z punktu widzenia jego wykorzystania przy realizacji celów/zadań jednostki	Doraźny zespół kontrolny powołany przez Dyrektora, Dyrektor, Główny księgowy	Przeciwdziałanie celem ograniczenia do akceptowalnego poziomu istotności (podpis Dyrektora) 01.2019

Przedstawiony *Rejestr ryzyk dla wyznaczonych celów/ zadań strategicznych – na rok 2019* obejmował cele sformułowane w sposób ogólny, brakowało ich uszczegółowienia w podziale na zadania. Wskazany w pkt 1 tabeli cel ma charakter obowiązku wynikającego wprost z przepisów prawa, natomiast cel w pkt 3 został sformułowany w sposób niemierzalny. Zidentyfikowane ryzyka nie stanowią zagrożeń dla osiągnięcia celów i realizacji zadań, lecz stanowią skutki ich niezrealizowania. Takie podejście do identyfikacji ryzyka stoi w sprzeczności z istotą zarządzania ryzykiem opisaną w rozdziale II część B załącznika do szk.

• **Analiza ryzyka dla wyznaczonych celów na rok 2019**

Funkcja główna	Opis zadania i celu	Mierniki	Ilość
Edukacja i wychowanie	1. Realizacja podstawy programowej	1. Liczba godzin zastępstw za nieobecnych nauczycieli	760
		2. Liczba godzin niezrealizowanych podstawy programowej	150
		3. Liczba nauczycieli, którzy otrzymują uprawnienia egzaminatora OKE	3
	2. Podniesienie poziomu kształcenia	1. Liczba uczniów biorących udział w konkursach i olimpiadach	10
		2. Liczba nauczycieli podnoszących kwalifikacje zawodowe	4
		3. Liczba uczniów objętych zajęciami pozalekcyjnymi mającymi na celu przygotowanie do egzaminów	55
	3. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom	1. Dyżury nauczycielskie	Wszystkie przerwy lekcyjne
		2. Liczba wyremontowanych sal lekcyjnych	2
		3. Liczba sal, które wyposażono w pomoce naukowe	8
		4. Remont i wymiana instalacji elektrycznej	Cały budynek
Budżet	1. Zwiększenie efektywności gospodarowania budżetem	1. Podpisanie umów najmu pomieszczeń	5
		2. Prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników	4
		3. Monitoring i analiza wydatków	co miesiąc
		4. Zakup pomocy dydaktycznych: tablice i rzutniki multimedialne	4
		5. Możliwość wykonania dodatkowych remontów: malowanie pomieszczeń	3

W przygotowanym harmonogramie realizacji poszczególnych zadań brakowało wskazania terminu realizacji, osoby odpowiedzialnej oraz poziomu zrealizowania zadania lub poziomu planowanego.

• Oświadczenie Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego o stanie kontroli zarządczej za rok 2019, sporządzone zostało w dniu 12.02.2020 r.

W przedmiotowym dokumencie wskazano między innymi, iż cyt.: „W kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych, tj. XLI LO w Krakowie, w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza”, oraz że oświadczenie oparte jest na ocenie własnej i dostępnych informacjach, wynikających z monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli, systemu zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznej.

W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono, że procedury wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej nie były kompletne w obszarze skuteczności i efektywności działania. W § 3 *Polityki zarządzania ryzykiem* ujęto obowiązek ustalenia na poziomie całej jednostki i poszczególnych stanowiskach pracy listy celów i zadań operacyjnych realizowanych na bieżąco. Jednak jest to wskazanie ogólne. Nie zawiera instrukcji czy wytycznych określających:

- pracowników odpowiedzialnych za wyznaczanie celów/zadań,
- mierników oraz wskazania na jakim poziomie cel/zadanie uznane będzie za wykonane,
- terminów do kiedy należy określić cele/zadania na dany rok,
- zasady monitorowania celów/zadań,

- terminów i pracowników odpowiedzialnych za dokonanie oceny stopnia realizacji celów/zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności skuteczności.
- Ponadto jak wynika z przedłożonej do kontroli dokumentacji ustalone cele nie były mierzalne i miały charakter obowiązku wynikającego wprost z przepisów prawa.

5. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań – art. 68 ust. 2 pkt 3 ufp

Do kontroli przedłożono:

- roczne sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej, sporządzone za okres od początku roku do dnia 31.12.2019 r.,
- roczne sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej, sporządzone za okres od początku roku do dnia 31.12.2019 r.,
- sprawozdanie Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ufp, sporządzone według stanu na dzień 31.12.2019 r.,
- Bilans sporządzony na dzień 31.12.2019 r.,
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych:
 - Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec IV kwartału 2019 r.,
 - Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec IV kwartału 2019 r.,
- raporty utworzone w systemie ZSZO, moduł: Księga Główna, pn.: „Zestawienie obrotów i sald kont Ksiąg Pomocniczych – weryfikacja”, (data systemowa 04.08.2020 r.) za okres: od 01-01-2019 do 31-12-2019, dla analityk kont według wzorca:
 - 130%-W-%,
 - 130%-D-%,
 - 998%,
 - 980%,
 - 201%RBJ%,
 - 225%RBJ%,
 - 229%RBJ%,
 - 231%RBJ%,
 - 240%RBJ%,
 - 234%RBJ%,
- raporty pn.: „Stan rozliczeń w walucie księgowej”, dla okresów sprawozdawczych: 12/2019 (parametry wydruku: rozrachunki z tytułu: Zobowiązania, Konto: 2%; typ płatności: Nierozliczone).

W tabeli, poniżej przedstawiono informacje dotyczące: rodzaju sprawozdań objętych kontrolą, terminu ich złożenia oraz osób zatwierdzających sporządzone sprawozdania.

Okres sprawozdawczy	Rodzaj Sprawozdania	Numer ID	Data złożenia sprawozdania	Podpis osoby zatwierdzającej	Podpis osoby sporządzającej
od początku roku do dnia 31.12.2019 r.	RB-27S (roczne)	83322\74C93323	30.01.2020 r.	Dyrektor	Główny Księgowy
	Rb-28S (roczne)	43210X74B53211	30.01.2020 r.		
	Rb-34 S	08384T2F118385	30.01.2020 r.		
	Rb-N	09506T3CA19507	31.01.2020 r.		
	Rb-Z	04184T85114185	31.01.2020 r.		
	Rb-50	02200T60A12201	31.01.2020 r.		

Jak wynika z informacji zgromadzonych w zestawieniu, skontrolowane sprawozdania były podpisane przez Dyrektora i Głównego Księgowego oraz zostały przekazane do Wydziału

Budżetu Urzędu Miasta Krakowa w terminach wynikających z przepisów określonych w załączniku nr 40 do rsb i w załączniku nr 7 do rsf.

Kontrolą wiarygodności sprawozdań, tj. zgodności danych wykazanych w sprawozdaniach z kwotami wynikającymi z ksiąg rachunkowych objęto: *Bilans za rok 2019*, sprawozdania *Rb-N i Rb-Z sporządzone według stanu na koniec IV kwartału 2019 r.*, roczne sprawozdania budżetowe *Rb - 28S i Rb-27S sporządzone według stanu na dzień 31.12.2019 r.* oraz sprawozdanie *Rb-34S sporządzone według stanu na dzień 31.12.2019 r.*, a wyniki przeprowadzonej analizy zaprezentowano na następnych stronach protokołu.

Bilans

Sprawozdanie finansowe zostało podpisane przez Głównego Księgowego i Dyrektora XLI LO w dniu 25.03.2020 r., a następnie złożone w Wydziale Budżetu Miasta Urzędu Miasta Krakowa w dniu 27.03.2020 r.

Suma bilansowa na koniec 2019 r. wynosiła 1.182.153,43 zł. Na powyższą kwotę zgodnie z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2019 r. składały się pozycje przedstawione w tabeli poniżej.

L.p.	AKTYWA	Stan na		Zgodność z ewidencją księgową na koniec roku 2019
		początek roku (w zł)	koniec roku (w zł)	
A	AKTYWA TRWAŁE	879183,75	869342,06	Stan zgodny z saldem Wn konta 011 <i>Środki trwałe</i> (1.849.068,12 zł) minus saldo Ma konta 071 <i>Umorzenie środków trwałych i WNiP</i> (979.726,06 zł)
I.	Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	
II.	Rzeczowe aktywa trwałe	879183,75	869342,06	
1	Środki trwałe	879183,75	869342,06	
1.1.	Grunty	868700,03	868700,03	
1.2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	7432,41	0,00	
1.3	Urządzenia techniczne i maszyny	3051,31	642,03	
1.4	Środki transportu	0,00	0,00	
1.5	Inne środki trwałe	0,00	0,00	
2	Środki trwałe w budowie	0,00	0,00	
III.	Należności długoterminowe	0,00	0,00	-
IV.	Długotrwałe aktywa finansowe	0,00	0,00	-
V.	Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	0,00	-
B	AKTYWA OBROTOWE	312451,08	312811,37	Stan zgodny suma wierszy poniżej B -I, II, III
I.	Zapasy	0,00	0,00	-
II.	Należności krótkoterminowe	259210,83	283237,72	Stan zgodny
1.	Należności z tytułu dostaw u usług	75050,40	7778,93	Saldo Wn konta 201 (RDW) <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i>
2.	Należności od budżetów	86,18	96,08	Saldo Wn konta 225 <i>Rachunek budżetu jednostki</i>
4.	Pozostałe należności	251619,25	275362,71	Suma saldo Wn kont: 221 <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> - kwota 172,94 zł, 234 <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> - kwota 275.129,00 zł, 280 <i>Rozliczenie z tytułu podatku VAT</i> -kwota 60,77 zł
III.	Krótkoterminowe aktywa finansowe	53240,25	29573,65	Stan zgodny z sumą wierszy poniżej
1.	Środki pieniężne w kasie	0,00	0,00	-
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	53240,25	29573,65	Saldo Wn konta 135 <i>Fundusz świadczeń socjalnych</i> - kwota 19.292,25 zł,

				Saldo Wn konta 139 – <i>Inne rachunki bankowe</i> -kwota 10.281,40 zł
IV.	Rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00	-
SUMA AKTYWÓW		1191634,83	1182153,43	-

L.p.	PASYWA	Stan na		Zgodność z ewidencją księgową na koniec roku 2019
		początek roku (w zł)	koniec roku (w zł)	
A	Fundusze	627169,94	563997,26	Stan zgodny z sumą od I do II
I.	Fundusz jednostki	3450311,02	4295241,09	Stan zgodny z per saldem Ma konta 800 <i>Fundusz jednostki</i>
II.	Wynik finansowy netto (+,-)	(-)2823141,08	(-)3731243,83	Stan zgodny per saldem Wn konta 860 <i>Strata i Zysk –Wynik Finansowy</i>
2.	Strata netto (-)	(-)2823141,08	(-)3731243,83	
B.	FUNDUSZE PLACÓWKI	0,00	0,00	-
C.	PAŃSTWOWE FUNDUSZE CELOWE	0,00	0,00	-
D.	ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA	564464,89	618156,17	Stan zgodny z sumą od 1. do 4. i 8.
II.	Zobowiązania krótkoterminowe	564464,89	618156,17	
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	12727,09	14404,32	Saldo Ma konta 201 <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i>
2.	Zobowiązania z wobec budżetów	26579,20	26704,00	Saldo Ma konta 225 <i>Rozrachunki z budżetami</i>
3.	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	116738,50	148108,26	Per saldo Ma konta 229 <i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i>
4.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	105262,00	124279,94	Saldo Ma konta 231 <i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i>
5.	Pozostałe zobowiązania	276,05	0,00	-
6.	Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	0,00	10281,40	Saldo Ma konta 240 <i>Pozostałe rozrachunki (zabezpieczenie należytego wykonania umowy)</i>
8.	Fundusze specjalne	302882,05	294378,25	Saldo Ma konta 851 <i>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</i>
8.1	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	302882,05	294378,25	
SUMA PASYWÓW		1191634,83	1182153,43	

Z informacji zamieszczonych w powyższej tabeli wynika, że dane wykazane w *Bilansie* za rok 2019 były zgodne z saldami kont wskazanymi w ewidencji księgowej.

Rb - N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych

Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-N o *stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych* za IV kwartał 2019 r. zostały porównane z wielkościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych, tj. z saldami kont księgi głównej ustalonymi na dzień 31.12.2019 r., co zostało przedstawione w poniższym zestawieniu:

Rb-N na dzień 31.12.2019 r.			
L.p.	Wyszczególnienie	Kolumna 5 (w zł)	kolumna 12 (w zł)
1	(N5.1) Pozostałe należności z tytułu towarów i usług		7734,24
2	(N5.3) z tytułu innych niż wymienione powyżej	96,08	
Razem		96,08	7734,24
Zestawienie obrotów i sald księgi głównej na 31.12.2019 r.			
3	konto 201-RDW		7734,24
4	konto 225 VAT	96,08	
Razem		96,08	7734,24

Na podstawie przeprowadzonej analizy stwierdzono, iż poddane badaniu sprawozdanie Rb-N zawierało dane zgodne z kwotami wynikającymi z ksiąg rachunkowych, spełniając tym samym wymogi zawarte w § 10 ust. 4 rsf.

Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji

W dniu 31.01.2020 r. XLI LO sporządziło negatywne sprawozdanie kwartalne Rb-Z według stanu na dzień 31.12.2019 r., zgodnie z danymi wynikającymi z prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.

Wszystkie poddane badaniu sprawozdania zostały sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki, zatem należy uznać je za wiarygodne i stwierdzić, że kontrola zarządcza w zakresie zapewnienia wiarygodności sprawozdań funkcjonowała w jednostce w sposób prawidłowy.

Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych

W trakcie czynności kontrolnych dokonano porównania zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych z kwotami wykazanymi w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-28S sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2019 r., w zakresie planu, zaangażowania, wydatków i zobowiązań, a wyniki badania zaprezentowano w zestawieniach na następnych stronach protokołu.

Dział	rozdział	§	Plan (w zł)	Obroty narastająco Wn 980 (w zł)	Różnica kolumna 4-5 (w zł)	Zaangażowanie (w zł)	Obroty narastająco Ma 998 (w zł)	Różnica kolumn 7-8 (w zł)	Wydatki wykonane (w zł)	Obroty narastająco Ma 130 (w zł)	Różnica kolumn 10-11 (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
801	80110	4010	369090,00	369090,00	0,00	369089,00	369089,00	0,00	369089,00	369089,00	0,00
		4017	19048,00	19048,00	0,00	19047,65	19047,65	0,00	19047,65	19 047,65	0,00
		4019	3363,00	3363,00	0,00	3361,39	3361,39	0,00	3361,39	3361,39	0,00
		4040	49820,00	49820,00	0,00	49815,05	49815,05	0,00	49815,05	49815,05	0,00
		4110	69320,00	69320,00	0,00	69316,00	69316,00	0,00	69316,00	69328,96	-12,96
		4117	3275,00	3275,00	0,00	3274,29	3274,29	0,00	3274,29	3274,29	0,00
		4119	580,00	580,00	0,00	577,84	577,84	0,00	577,84	577,84	0,00
		4120	5980,00	5980,00	0,00	5974,20	5974,20	0,00	5974,20	5974,20	0,00
		4127	306,00	306,00	0,00	305,16	305,16	0,00	305,16	305,16	0,00
		4129	56,00	56,00	0,00	53,95	53,95	0,00	53,95	53,95	0,00
		4210	2800,00	2800,00	0,00	2797,71	2797,71	0,00	2797,71	2797,71	0,00
		4240	150,00	150,00	0,00	141,48	141,48	0,00	141,48	141,48	0,00
		4260	26750,00	26750,00	0,00	26737,68	26737,68	0,00	26737,68	26737,68	0,00
razem	80120	4270	810,00	810,00	0,00	801,96	801,96	0,00	801,96	801,96	0,00
		4300	3200,00	3200,00	0,00	3193,60	3193,60	0,00	3193,60	3193,60	0,00
		4360	330,00	330,00	0,00	325,41	325,41	0,00	325,41	325,41	0,00
		4440	21620,00	21620,00	0,00	21613,00	21613,00	0,00	21613,00	21613,00	0,00
		4520	2270,00	2270,00	0,00	2264,73	2264,73	0,00	2264,73	2264,73	0,00
		4700	120,00	120,00	0,00	120,00	120,00	0,00	120,00	120,00	0,00
			578888,00	578888,00	0,00	578810,10	578810,10	0,00	578810,10	578823,06	-12,96
		3020	1900,00	1900,00	0,00	1840,00	1840,00	0,00	1840,00	1840,00	0,00
		4010	1701190,00	1701190,00	0,00	1697108,95	1697108,95	0,00	1697108,95	1697108,95	0,00
		4017	8226,00	8226,00	0,00	7512,59	7512,59	0,00	7512,59	7 512,59	0,00
		4019	1502,00	1502,00	0,00	1325,75	1325,75	0,00	1325,75	1325,75	0,00
		4040	97400,00	97400,00	0,00	97395,99	97395,99	0,00	97395,99	97395,99	0,00
		4110	293460,00	293460,00	0,00	291933,10	291933,10	0,00	291933,10	292124,59	-191,49
801	80120	4117	1707,00	1707,00	0,00	1291,45	1291,45	0,00	1291,45	1291,45	0,00
		4119	285,00	285,00	0,00	227,86	227,86	0,00	227,86	227,86	0,00
		4120	26320,00	26320,00	0,00	26251,27	26251,27	0,00	26251,27	26251,27	0,00

Dział	rozdział	\$	Plan (w zł)	Obroty narastająco Wn 980 (w zł)	Różnica kolumna 4-5 (w zł)	Zaangażowanie (w zł)	Obroty narastająco Ma 998 (w zł)	Różnica kolumn 7-8 (w zł)	Wydatki wykonane (w zł)	Obroty narastająco Ma 130 (w zł)	Różnica kolumn 10-11 (w zł)
		4127	884,00	884,00	0,00	115,16	115,16	0,00	115,16	115,16	0,00
		4129	122,00	122,00	0,00	20,34	20,34	0,00	20,34	20,34	0,00
		4210	15350,00	15350,00	0,00	15349,06	15349,06	0,00	15349,06	15349,06	0,00
		4240	1550,00	1550,00	0,00	1549,73	1549,73	0,00	1549,73	1549,73	0,00
		4260	77250,00	77250,00	0,00	77184,97	77184,97	0,00	77184,97	77184,97	0,00
		4270	707190,00	707190,00	0,00	707189,81	707189,81	0,00	707189,81	707189,81	0,00
		4300	20010,00	20010,00	0,00	19997,86	19997,86	0,00	19997,86	19997,86	0,00
		4360	920,00	920,00	0,00	891,59	891,59	0,00	891,59	891,59	0,00
		4440	82100,00	82100,00	0,00	82076,91	82076,91	0,00	82076,91	82076,91	0,00
		4520	6100,00	6100,00	0,00	6098,79	6098,79	0,00	6098,79	6098,79	0,00
		4580	50,00	50,00	0,00	0,26	0,26	0,00	0,26	0,26	0,00
		4700	950,00	950,00	0,00	940,00	940,00	0,00	940,00	940,00	0,00
razem			3044466,00	3044466,00	0,00	3036301,44	3036301,44	0,00	3036301,44	3036492,93	-191,49
801	80146	4700	2600,00	2600,00	0,00	2552,47	2552,47	0,00	2552,47	2552,47	0,00
razem			2600,00	2600,00	0,00	2552,47	2552,47	0,00	2552,47	2552,47	0,00
801	80195	4190	3000,00	3000,00	0,00	3000,00	3000,00	0,00	3000,00	3000,00	0,00
		4300	5000,00	5000,00	0,00	5000,00	5000,00	0,00	5000,00	5000,00	0,00
		4440	39500,00	39500,00	0,00	39495,44	39495,44	0,00	39495,44	39495,44	0,00
razem			47500,00	47500,00	0,00	47495,44	47495,44	0,00	47495,44	47495,44	0,00
851	85156	4130	4632,00	4632,00	0,00	4631,40	4631,40	0,00	4631,40	4631,40	0,00
razem			4632,00	4632,00	0,00	4631,40	4631,40	0,00	4631,40	4631,40	0,00
razem dział 801			3673454,00	3673454,00	0,00	3665159,45	3665159,45	0,00	3665159,45	3665363,90	-204,45
razem dział 851			4632,00	4632,00	0,00	4631,40	4631,40	0,00	4631,40	4631,40	0,00
Ogółem			3678086,00	3678086,00	0,00	3669790,85	3669790,85	0,00	3669790,85	3669995,30	-204,45

W skontrolowanym sprawozdaniu Rb-28S kwoty: planu finansowego, zaangażowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej były zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych jednostki. Natomiast porównanie wydatków wykonanych wykazało różnicę w kwocie 204,45 zł. Podczas dokonywania przeksięgowania rocznego konta 130 *Rachunek bieżący jednostki* za pomocą dokumentów PKT wygenerowanych z systemu ZSZO, nie zastosowano technicznego zapisu ujemnego pozwalającego na zachowanie czystości obrotów na koncie 130. Powyższe działanie pozostaje w sprzeczności z zasadami funkcjonowania konta określonymi w pkt 17 załącznika nr 3 rpk.

W toku badania porównano kwoty zobowiązań wykazane w kolumnie 7 sprawozdania Rb-28S sporządzonego według stanu na dzień 31.12.2019 r., z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych i stwierdzono zgodność danych w badanym zakresie, co zostało zaprezentowane w tabeli poniżej:

Sprawozdanie Rb-28S według stanu na 31.12.2019 r				Konta					
Dział	Rozdział	§	Zobowiązania (w zł)	Kwota ogółem kont rozrachunkow ych (w zł)	Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z uwzględnieniem § (w zł)	Konto 225 Rozrachunki z budżetami z uwzględnienie m § (w zł)	Konto 229 Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne z uwzględnieni em § (w zł)	231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z uwzględnieniem § (w zł)	Różnic a (kol. 4- 5) (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
801	80120	4010	62897,44	62 897,44	0,00	15500,00	47397,44	0,00	0,00
		4040	170449,89	170 449,89	0,00	9763,00	36406,95	124279,94	0,00
		4110	59450,29	59 450,29	0,00	1398,00	58052,29	0,00	0,00
		4120	6251,58	6 251,58	0,00	0,00	6251,58	0,00	0,00
		4260	13181,70	13 181,70	13181,70	0,00	0,00	0,00	0,00
		4300	1222,62	1 222,62	1222,62	0,00	0,00	0,00	0,00
razem		313453,52	313 453,52	14404,32	26 661,00	148 108,26	124279,94	0,00	

Zatem sprawozdanie Rb-28S uznaje się za wiarygodne z zastrzeżeniem dotyczącym wykazania wydatków wykonanych.

Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych

Badaniem objęto roczne sprawozdanie Rb-27S sporządzone według stanu na dzień 31.12.2019 r. Kontrolujący dokonał porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z kwotami wykazanymi w ww. sprawozdaniu w zakresie planu, należności, dochodów wykonanych i należności pozostających do zapłaty. Do analizy wykorzystano raporty utworzone w systemie ZSZO, moduł: Księga Główna, pn.: „Zestawienie obrotów i sald kont Ksiąg Pomocniczych – weryfikacja”, (data systemowa 04.08.2020 r.) za okresy: od 01-01-2019 do 31-12-2019, dla analityk kont według wzorca: 991%RBJ%, 221%, 130%-D-%), a wyniki badania zaprezentowano w zestawieniu na następnej stronie protokołu.

Sprawozdanie Rb-27S sporządzone wg stanu na dzień 31.12.2019 r. (nr id 8332214C93323)

Dział	Rozdział	§	Plan (po zmianach) (w zł)	Obroty narastająco Ma konta 991 (w zł)	Należność (kolumna 5) (w zł)	Obroty narastająco Wn konta 221 (w zł)	Dochody wykonane (w zł)	Obroty narastająco Wn konta 130 (w zł)	Należności pozostałe do zapłaty (w zł)	salda Wn kont analitycznych do konta 221 (w zł)	Zaległości netto (kolumna 10) (w zł)	nadpłaty (kolumna 11) (w zł)	Saldo Wn kont analitycznych do konta 211 (w zł)
801	80110	0690	0,00	0,00	54,00	54,00	54,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	razem		0,00	0,00	54,00	54,00	54,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0690	0,00	0,00	187,00	187,00	187,00	187,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	80120	0950	0,00	0,00	343,41	343,41	170,47	170,47	172,94	172,94	172,94	0,00	172,94
		0970	1000,00	1000,00	716,53	716,53	716,53	716,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	razem		1000,00	1000,00	1246,94	1246,94	1074,00	1074,00	172,94	172,94	172,94	0,00	172,94
	Ogółem		1000,00	1000,00	1300,94	1300,94	1128,00	1128,00	172,94	172,94	172,94	0,00	172,94

Na podstawie przeprowadzonego badania stwierdzono, że dane wynikające z ksiąg rachunkowych zostały prawidłowo przeniesione do sprawozdania Rb-27S sporządzonego według stanu na dzień 31.12.2019 r., tym samym spełniono wymogi zawarte w § 9 rsb, zatem należy uznać je za wiarygodne.

Sprawozdanie Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ufp

Do kontroli przedłożono:

- sprawozdanie Rb-34S sporządzone według stanu na dzień 31.12.2019 r.,
- raporty utworzone w systemie ZSZO, moduł: Księga Główna, pn.: „Zestawienie obrotów i sald kont Ksiąg Pomocniczych – weryfikacja”, (data systemowa 30.08.2020 r.) za okresy: od 01-01-2019 do 31-12-2019, dla analityk kont według wzorca:
 - 132%-D-%,
 - 132%-W-%,
 - 201%RDW%,
 - 225%RDW%,
 - 229%RDW%,
 - 990%RDW%,
 - 991%RDW%,
- raport pn.: „Księgowania na kontach Ksiąg Pomocniczych” dla okresu sprawozdawczego: 12/2019 (parametry wydruku: np. 132%-D-%),
- raport pn.: „Księgowania na kontach Ksiąg Pomocniczych” dla okresu sprawozdawczego: 12/2019 (parametry wydruku: np. 132%-W-%).

Kontrolujący dokonał porównania danych wykazanych w sprawozdaniu Rb-34S sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2019 r., z zapisami wynikającymi z ksiąg rachunkowych ujętymi w zestawieniach obrotów i sald sporządzonych dla rejestru RDW, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Wyniki analizy przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Sprawozdanie Rb-34S sporządzone wg stanu na dzień 31.12.2019 r. (id nr 0333T0FD16334)								
Dochody								
Dział	Rozdział	§	Plan (w zł)	Obroty narastająco Ma konta 991 (w zł)	Różnica kolumny (4-5) (w zł)	Wykonanie (w zł)	Obroty narastająco Wn konta 132 (w zł)	Różnica kolumny (7-8) (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
801	80120	0690	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0750	126500,00	126500,00	0,00	116686,27	116686,27	0,00
		0920	1000,00	1000,00	0,00	769,33	785,53	-16,20
		0960	22000,00	22000,00	0,00	270,00	270,00	0,00
		0970	5000,00	5000,00	0,00	1357,40	1357,40	0,00
Razem			155000,00	155000,00	0,00	119083,00	119099,20	-16,20
Stan środków pieniężnych na początek okresu sprawozdawczego			0,00				16,20	
Ogółem			155000,00			119099,20		
Wydatki								
Dział	rozdział	§	Plan (w zł)	Obroty narastająco Ma konta 990 (w zł)	Różnica kolumny (4-5) (w zł)	Wykonanie (w zł)	Obroty narastająco Wn konta 132 (w zł)	Różnica kolumny (7-8) (w zł)

Sur

801	80120	2400	100,00	100,00	0,00	16,20	16,20	
		4110	3600,00	3600,00	0,00	3362,40	3362,40	0,00
		4120	500,00	500,00	0,00	227,49	227,49	0,00
		4170	26000,00	26000,00	0,00	25503,00	25503,00	0,00
		4190	2000,00	2000,00	0,00	498,33	498,33	0,00
		4210	55700,00	55700,00	0,00	36715,29	36715,29	0,00
		4240	15700,00	15700,00	0,00	14833,60	14833,60	0,00
		4260	2000,00	2000,00	0,00	856,60	856,60	0,00
		4270	16000,00	16000,00	0,00	12896,49	12896,49	0,00
		4300	27000,00	27000,00	0,00	21542,26	21542,26	0,00
		4390	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		4410	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		4430	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		4480	500,00	500,00	0,00	137,00	137,00	0,00
		4520	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		4530	3000,00	3000,00	0,00	1446,24	1446,24	0,00
		4700	1300,00	1300,00	0,00	1064,30	1064,30	0,00
Razem		155000,00	155000,00	0,00	119099,20	119099,20	0,00	
stan środków na koniec okresu sprawozdawczego		0,00			0,00			
		Stan na początek okresu sprawozdawczego (w zł)	Stan w księgach rachunkowych (w zł)	Stan na koniec okresu sprawozdawczego (w zł)		Stan w księgach rachunkowych (w zł)		
Należności netto		7505,40	strona Wn konta 201	7778,93		strona Wn konta 201		
Kwota odpisu aktualizującego należności		0,00	-	0,00		-		
Odsetki od należności niezapłaconych w terminie (nieobjęte odpisem aktualizującym)		324,88	strona Wn konta 201/0920	44,69		strona Wn konta 201/0920		
Zobowiązania		16,20	strona Ma konta 225/2400	0,00		-		

W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono, że jednostka w sposób prawidłowy odzwierciedlała w sprawozdaniach dane wynikające z ewidencji księgowej dotyczące planu dochodów i wydatków, realizacji dochodów i wydatków oraz należności i zobowiązań dotyczących funkcjonowania rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ufp, zatem należy uznać je za wiarygodne.

6. Zapewnienie ochrony zasobów – art. 68 ust. 2 pkt 4 ufp

Zasoby majątkowe

W 2019 r. ochronę aktywów trwałych w jednostce realizowano poprzez:

- ewidencję i oznaczenie składników majątkowych,
- odpowiedzialność Dyrektora za mienie jednostki,
- inwentaryzację.

Do kontroli przedłożono

- raporty utworzone w systemie ZSZO, moduł: Księga Główna, pn.: *Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównnej – weryfikacja*, (data systemowa 24.08.2020 r.) za okresy: od 01-01-2019 do 31-12-2019,
- raporty utworzone w systemie ZSZO, moduł Majątek, pn.: *Wartość środków na dzień* (data systemowa 21.08.2020 r.), parametry raportu: wartość na dzień 31.12.2019 r., sposób sortowania: *numer inwentarzowy*: %: *grupa*: %Typ środka: środki trwałe (konto 011), pozostałe ŚT (konto 013), WNiP (konto 020),
- dokumenty OTSN potwierdzające przyjęcie na stan składników majątkowych w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.,
- dokumenty LTZ potwierdzające likwidację majątku: protokoły i dowody wewnętrzne,
- raporty utworzone w systemie ZSZO, moduł Majątek, pn.: *Obroty środków trwałych* (data systemowa 21.08.2020 r.), parametry raportu: wartość na dzień 31.12.2019 r., sposób sortowania: *rodzaj dokumentu*: %, *1 poziom grupowania*: grupa, Typ środka: środki trwałe (konto 011), pozostałe ŚT (konto 013), WNiP (konto 020),
- raporty utworzone w systemie ZSZO, moduł Majątek, pn.: *Obroty środków trwałych* (data systemowa 21.08.2020 r.), parametry raportu: wartość na dzień 31.12.2019 r., sposób sortowania: *rodzaj dokumentu*: OTSN, LTZ, *1 poziom grupowania*: grupa, Typ środka: środki trwałe (konto 011), pozostałe ŚT (konto 013),
- *Instrukcję inwentaryzacyjną w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie* stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 28.02.2019 r.,
- *Instrukcję oceny, kasacji i likwidacji składników majątku (...)* stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1B/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 28.02.2019 r.,
- *Instrukcję inwentaryzacyjną książek i innych zbiorów bibliotecznych w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie* stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2A/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 28.02.2019 r.

Zgodnie z obowiązującą w jednostce *Polityką rachunkowości*, ewidencja majątku (środki trwałe, pozostałe środki, wartości niematerialne i prawne i niskocenne składniki majątku o wartości początkowej do 200,00 zł) prowadzona jest w module *Majątek* Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.

W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia zgodności danych dotyczących wartości poszczególnych grup aktywów zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych, tj. ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, a wynik badania zaprezentowano w zestawieniu poniżej:

Saldo na 01.01.2019 r. (w zł)		Zmiany stanu majątku w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.		Stan końcowy 31.12.2019 r. (w zł)
		Zwiększenia (w zł)	Zmniejszenia (w zł)	
Konto 011 Środki trwałe:				
Syntetyka	1.857.361,85	0,00	8.293,73	1.849.068,12
Analityka	1.857.361,85	0,00	8.293,73	1.849.068,12
Różnice	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Konto 013 Pozostałe środki trwałe:				
Syntetyka	408.506,08	105.238,79	93.689,39	420.055,48
Analityka	408.506,08	105.238,79	93.689,39	420.055,48
Różnice	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Konto 014 Zbiory biblioteczne				
Syntetyka	47.869,47	642,22	485,79	58.025,90
Analityka	47.869,47	642,22	485,79	58.025,90

Różnice	0,00	0,00	0,00	0,00
Konto 020 Wartości niematerialne i prawne:				
Syntetyka	28.594,73	2.510,00	27.502,74	3.601,99
Analityka	28.594,73	2.510,00	27.502,74	3.601,99
Różnice	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Dane wykazane w Zestawieniu obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzonym za okres od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. były zgodne z kwotami wynikającymi z ewidencji analitycznej prowadzonej w module *Majątek* dla kont zespołu 0.

Środki trwałe:

W obowiązującej w jednostce *Zasadach (Polityce) rachunkowości § 4 pkt Środki trwałe*, nie podano informacji o jakiej wartości środki trwałe ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej. Odniesiono się natomiast do umorzenia środków trwałych i zastosowania stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Brak powyższych zapisów narusza zasady określone w art. 10 ust. 1 ur.

W okresie od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. wartość środków trwałych uległa zmniejszeniu o kwotę 8.293,73 zł, co wynikało z wycofania z ewidencji środków trwałych zestawu komputerowego o numerze inwentarzowym 1103/011/487/0005/00 oraz częściowej likwidacji zestawu multimedialnego o numerze inwentarzowym 1103/011/622/0007/10. Dokumenty związane ze zmniejszeniem stanu środków trwałych zaprezentowano w zestawieniu poniżej.

Karta środka trwałego			Ewidencja syntetyczna			Analityka		
Nazwa	symbol / data przyjęcia	Wartość środka /w zł/	Ma konto	Nr dokumentu/ data księgowania	Wartość środka /w zł/	Nr LT/data	Wartość środka /w zł/	Nr inwentarza
zestaw komputerowy	brak nr dowodu dostaw / 05.12.2007 r.	3.560,13	011	1103-LTZ/0002/06/19	3.560,13	1103-LTZ/0002/06/19	3.560,13	1103/011/487/0005/00
zestaw multimedialny	brak nr dowodu dostaw 31.08.2010 r	14.955,98	011	1103-LTC/0001/06/19	4.733,60	1103-LTC/0001/06/19	4.733,60	1103/011/622/0007/10
Razem					8.293,73		8.293,73	

Wycofanie z ewidencji środków trwałych, zaprezentowanych w powyższym zestawieniu nastąpiło na podstawie:

- wytycznych wskazanych w zarządzeniu nr 13/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 03.06.2019 r. w sprawie powołania Komisji przeglądu składników majątkowych, sporządzenia protokołu oceny i kasacji składników majątku oraz protokołu fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowania składników majątku,
- Protokołu oceny i kasacji składników majątku z dnia 10.06.2019 r., do którego załączono ekspertyzy potwierdzające, iż wymienione w tabeli składniki były całkowicie zużyte na skutek długotrwałego użytkowania i przestarzałej technologii.
- Protokołu fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowanych składników majątku z dnia 16.07.2019 r. sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Instrukcji kasacji,
- Kart przekazania odpadów wystawionych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Sp. z o. o. z dnia 10.07.2019 r.

Dokumenty LT i protokoły likwidacyjne podpisane były przez Członków Komisji Likwidacyjnej,

Głównego Księgowego oraz Dyrektora jednostki.

Likwidacji środka trwałego (kasacji) dokonano zgodnie z obowiązującą w jednostce *Instrukcją oceny, kasacji i likwidacji składników majątkowych (...)*. Operacje gospodarcze zaewidencjonowane na koncie syntetycznym 011 *Środki trwałe* miały odzwierciedlenie w ewidencji analitycznej.

Pozostałe środki trwałe:

Zgodnie z § 4 pkt III. 1 *Polityki rachunkowości*, wprowadzonej do stosowania zarządzeniem nr 1/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 28.02.2019 r., cyt.: „W ramach pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową uwzględniane są składniki majątku o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

- a) o wartości początkowej wyższej niż 200,00 zł, ale nie wyższej od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (...),
- b) bez względu na wartość składniki określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...),
- c) o wartości początkowej nie wyższej niż wysokość kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych m.in. komputery, peryferyjny sprzęt komputerowy, sprzęt AGD, telewizory (...),
- d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na polecenie Dyrektora XLI LO (...) – składniki majątku o wartości początkowej niższej niż 200,00 zł.”

W 2019 r. jednostka przyjęła na stan pozostałe środki trwałe o wartości 105.238,79 zł oraz dokonała likwidacji składników majątku, zaliczanych do tej grupy aktywów o wartości 93.689,39 zł.

Badaniu poddano dokumenty ujęte w rejestrze: RBJ/Z10, RBJ/ZV10 oraz RDW/Z50 i RDW/ZV50 za okres od dnia 01.12.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. dotyczące zakupów składników majątkowych oraz dowody (OTSN) potwierdzające przyjęcie składników na stan pozostałych środków trwałych w okresie od dnia 01.12.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. Potwierdzeniem objętych analizą dokumentów jest wygenerowany z systemu ZSZO moduł Majątek raport pod nazwą *Obroty środków trwałych* (parametry raportu: *data operacji od 01-12-2019 do 31-12-2019*, 1 poziom grupowania: *data operacji*, Typ środka: *pozostałe ST (konto 013)*, (data systemowa wydruku 21.08.2020 r.) stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.

W wyniku kontroli stwierdzono, że pozostałe środki trwałe, ewidencjonowane były zgodnie z przyjętymi przez jednostkę uregulowaniami w tym zakresie.

W 2019 r. wycofano z ewidencji pozostałe środki trwałe o łącznej wartości 93.689,39 zł, w oparciu o *Protokół oceny i kasacji składników majątkowych* z dnia 10.06.2019 r. sporządzony przez Komisję Kasacyjną. Dokument stanowiący o likwidacji składników majątkowych podpisany był również przez Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki. Do protokołu załączono ekspertyzy, z których wynikało, iż składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej przeznaczone do kasacji były całkowicie zużyte na skutek długotrwałego użytkowania i przestarzałe technologicznie.

Zniszczone składniki majątkowe zostały przekazane Miejskiemu Przedsiębiorstwu Oczyszczania Sp. z o. o., czego potwierdzeniem były *Karty przekazania odpadów* wystawione w dniu 10.07.2019 r.

W ewidencji księgowej wycofanie pozostałych środków trwałych odnotowano na podstawie dowodów rozchodu LTZ o nr 1103-LTZ/0003/06/19 do nr 4120-LTZ/0401/06/19 z dnia 10.06.2019 r. wystawionych w oparciu o przygotowany przez Komisję Kasacyjną protokół.

4

—

Sc

Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej:

W § 4 pkt III ppd 2 *Polityki rachunkowości* jednostka określiła, iż do pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej zalicza się składniki majątku o wartości niższej lub równej 200,00 zł, których okres użyteczności jest dłuższy niż 1 rok (za wyjątkiem drobnego sprzętu sportowego i zabawek (...)).

Według stanu na dzień 31.12.2019 r. ewidencją ilościową objęto 564 szt. składników majątkowych. W trakcie roku obrotowego 2019 dokonano likwidacji 86 składników (zgodnie z procedurą opisaną przy omawianiu ewidencji *Pozostałych środków trwałych*) oraz przyjęto na stan 97 produktów, stanowiących wyposażenie jednostki.

Badaniu poddano dokumentację, dotyczącą przyjętych na stan składników majątkowych w okresie od dnia 01.12.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. pod względem poprawności ujęcia ich w ewidencji zgodnie z wytycznymi zawartymi w tym zakresie w *Polityce rachunkowości*. Potwierdzeniem objętych analizą dokumentów były dowody źródłowe ujęte w księgach rachunkowych w okresie od dnia 01.12.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. oraz wygenerowany z systemu ZSZO moduł Majątek raport pod nazwą *Obroty środków trwałych* (parametry raportu: *data operacji od 01-12-2019 do 31-12-2019*, 1 poziom grupowania: *data operacji*, Typ środka: *wyposażenie*, (data systemowa wydruku 21.08.2020 r.) stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.

W wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono, że skontrolowane składniki majątku wprowadzone zostały prawidłowo do ewidencji ilościowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Wartości niematerialne i prawne:

Zgodnie z postanowieniami zamieszczonymi w *Polityce rachunkowości* jednostka grupowała wartości niematerialne i prawne na koncie 020 *Wartości niematerialne i prawne* w podziale na *niskocenne*, cyt.: „*Aktywa zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej wyższej niż 200 zł, ale nie wyższej niż wysokość kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym umarza się jednorazowo w miesiącu, w którym oddano je do użytkowania*” (§ 4 pkt I ppkt 5 *Polityki rachunkowości*) oraz *wysokocenne*, cyt.: „*Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10.000,00 zł (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegające umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji metodą liniową*” (4 pkt I ppkt 6 *Polityki rachunkowości*).

Na dzień 01.01.2019 r. na koncie 020 *Wartości niematerialne i prawne (wysokocenne)* jednostka ujęła oprogramowanie edukacyjne o wartości 9.239,12 zł, które zostało wycofane z ewidencji w oparciu o *Protokół oceny i kasacji składników majątkowych* z dnia 10.06.2019 r. sporządzony przez *Komisję Kasacyjną*. Dokument był podpisany przez komisję, osobę materialnie odpowiedzialną oraz zatwierdzany przez Dyrektora jednostki. Główny Księgowy przeprowadził weryfikację pod względem formalno-rachunkowym.

Do protokołu załączono ekspertyzę sporządzoną przez nauczyciela informatyki, która zawierała wskazanie, iż cyt. „*Oprogramowanie nie jest wspierane przez producenta, co nie spełnia wymogów bezpieczeństwa*”. Sporządzony protokół stanowił podstawę do wystawienia dowodu rozchodu LTZ o nr 1103- LTZ/0407/06/19 z dnia 10.06.2019 r.

Natomiast na koncie 020 *Wartości niematerialne i prawne – niskocenne* na dzień 01.01.2019 r. ujęte były składniki o łącznej wartości 19.355,61 zł. W okresie objętym badaniem jednostka dokonała: likwidacji 48 składników o wartości 18.263,62 zł oraz przyjęcia na stan składników o łącznej wartości 2.510,00 na podstawie dowodów OTWN od nr 1103-OTWN/0001/02/19 do 1103-OTWN/0002/08/19 oraz dowodu ZTC nr 1103-ZTC/0002/11/19.

W wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono, że zapisy w księgach rachunkowych

dokonywane były na podstawie dowodów LTZ zatwierdzonych przez Głównego Księgowego w systemie (dowody niebyły drukowane). Taki sposób zatwierdzania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych, nie wynikał z obowiązujących w jednostce procedur, tj. *Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli (...)* oraz *Instrukcji oceny, kasacji i likwidacji składników majątku*. Działanie to pozostaje w sprzeczności z zasadami określonymi w § 2 ust. 8 *Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli (...)* odnoszącymi się do mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych w tym do cyt.: „(...) *zatwierdzanie operacji finansowych przez Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnione*”.

Zbiory biblioteczne

W § 2 pkt 4 *Polityki rachunkowości*, obowiązującej w okresie objętym badaniem, zawarto informację o prowadzeniu ewidencji zbiorów bibliotecznych w Księdze Inwentarzowej Księgozbioru metodą ręczną.

Stan księgozbioru na 31.12.2019 r. ustalony w księdze inwentarzowej, wynikał ze stanu początkowego na dzień 01.01.2019 r. powiększonego o wartość książek przyjętych w 2019 r. (z tytułu zakupu, darowizny oraz ujawnionych i rozliczonych różnic inwentaryzacyjnych będących skutkiem przeprowadzonej inwentaryzacji) i był zgodny z ewidencją na koncie syntetycznym 014 *Zbiory biblioteczne*.

Inwentaryzacja majątku:

Ostatnia okresowa pełna inwentaryzacja w XLI Liceum Ogólnokształcącym została przeprowadzona w 2019 r. według stanu na dzień 31.10.2019 r. Poprzednią inwentaryzację okresową pełną, przeprowadzono według stanu na dzień 31.10.2016 r. na podstawie zarządzenia nr 4/2016 Dyrektora Gimnazjum z dnia 31.10.2016 r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie zarządzenia nr 2B/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 28.02.2019 r. zatwierdzono plan inwentaryzacji składników majątkowych na rok 2019. W oparciu o zarządzenie nr 17/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 06.11.2019 r. przeprowadzono spis z natury obejmujący środki trwałe (konto 011) oraz pozostałe środki trwałe (konto 013), a także inwentaryzację poprzez weryfikację stanu wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) w okresie od 14.11.2019 r. do 31.12.2019 r., według stanu na dzień 31.10.2019 r. W dniu 08.01.2020 r. sporządzony został *Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji okresowej pełnej*, zawierający informację o stwierdzeniu różnic, ujawnionych w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji. Komisja nie stwierdziła niedoborów, natomiast ujawniono 36 szt. nadwyżek. 26 składników sklasyfikowano do ujęcia na koncie 013 *Pozostałe środki trwałe* a pozostały asortyment ujęto na ewidencji ilościowej WPS (wyposażenie). Sporządzony *Protokół (...)* został podpisany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej, Głównego Księgowego i zatwierdzony w dniu 08.01.2019 r. przez Dyrektora jednostki. Opisany dokument stanowił podstawę do wystawienia dowodów WN+ od nr 1103-WN+/0001/12/19 do nr 1103-WN+/0026/12/19 oraz dowodów WPN+ od nr 1103-WPN+/0001/12/19 do nr 1103-WPN+/0010/12/19, które były podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki. Na dokumentach widniał również podpis Głównego Księgowego, który potwierdzał zweryfikowanie otrzymanych dokumentów oraz ujęcie ich w księgach rachunkowych.

Na podstawie zarządzenia nr 18/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 06.11.2019 r. przeprowadzona została w dniach od 14.11.2019 r. do 31.12.2019 r. inwentaryzacja książek i innych zbiorów bibliotecznych metodą skontrum według stanu na dzień 31.10.2019 r.

Komisja dokonała spisu z natury księgozbioru znajdującego się w bibliotece XLI LO, zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Instrukcji inwentaryzacyjnej książek i innych zbiorów bibliotecznych*.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji, pobrano *Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej* (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *Instrukcji*).

Sporządzono zestawienie obrotów i sald konta 014 *Zbiory biblioteczne* na dzień inwentaryzacji, mające na celu powiązanie z wynikami inwentaryzacji, stosownie do wymogów art. 27 ust. 1 ur. oraz art. 18 ust. 2 ur.

Po inwentaryzacji osoba odpowiedzialna materialnie złożyła *Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej* sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do *Instrukcji*.

Komisja inwentaryzacyjna na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych, sporządziła w dniu 20.12.2019 r. *Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych* (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do *Instrukcji*), w którym wskazano, iż w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono różnice, które zostały wyjaśnione, a następnie poleceniem służbowym Dyrektora jednostki zostały wyksięgowane ze stanu księgozbioru na podstawie dow. księgowego nr RBJ/PK/0069/12/19-1103 z dnia 20.12.2019 r.

Na podstawie przedstawionych dokumentów należy stwierdzić, iż jednostka przeprowadziła inwentaryzację w terminach zgodnych z wytycznymi wynikającymi z ur.

Zasoby ludzkie

Sprawy organizacyjne personalno-kadrowe regulowały następujące procedury wewnętrzne, wprowadzone zarządzeniami Dyrektora jednostki i obowiązujące w 2019 r.:

- *Regulamin pracy* wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 1A/2018 Dyrektora XLI LO z dnia 10.01.2018 r. wraz z załącznikiem zawierającym *Tabele norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom Szkoły na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania*,
- *Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego* wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 8/2018 Dyrektora XLI LO z dnia 12.09.2018 r.,
- *Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze kierownicze w XLI LO*, wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora XLI LO z dnia 28.12.2017 r.,
- *Regulamin służby przygotowawczej w XLI LO*, wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 11/2012 Dyrektora ZSP nr 1 z dnia 29.02.2012 r.,
- *Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w XLI LO* (brak zarządzenia Dyrektora wprowadzającego procedurę do stosowania).

W Liceum opracowano również *Procedurę przepływu informacji w XLI LO* (brak zarządzenia wprowadzającego), której celem było przedstawienie sposobu postępowania Dyrektora oraz nauczycieli Liceum w zakresie przepływu informacji pomiędzy: nauczycielami, uczniami oraz rodzicami. W regulacji wskazano, również metodę przekazywania informacji, pracownikom administracji i obsługi.

Zgodnie z przedłożoną do kontroli dokumentacją w 2019 roku w XLI LO nie przeprowadzano postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

W XLI LO, według stanu na dzień 31.12.2019 r. zatrudnionych było 48 osób, w tym 38

nauczycieli i 10 pracowników administracji i obsługi na 40,78 etatu. Kontrolą objęto akta osobowe 6 losowo wybranych pracowników, w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z § 3 ust. 2 rdp. W kolumnie 2 poniższej tabeli wymieniono dokumenty, które winny być gromadzone w części B akt osobowych pracownika, w tym:

L.p	Dokumenty / oświadczenia	127	86	130	38	21	123	91
1	Umowa o pracę z dnia	01.01. 2019 r.	02.01. 2013 r.	01.04. 2019 r.	02.03. 2009 r.	01.09. 2001 r.	01.09. 2018 r.	01.09. 2014 r.
2	Zakresy obowiązków i czynności służbowych	tak	tak	tak	tak	tak	tak	tak
3	Zaświadczenia o odbytych szkoleniach, w dziedzinie BHP	tak 30.05. 2019 r.	tak 12.02. 2018 r.	tak 29.03. 2017 r.	tak 24.10. 2016 r.	tak 27.08.2018	tak 19.02. 2020 r.	tak 21.10. 2015 r.
4	Zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku	brak 2020	brak 2024	brak 2022	brak 2021	brak 2021	brak 2021	brak 2023
5	Zapytania do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie	14.05. 2018 r.	23.02. 2018 r.	09.01. 2020 r.	nie wymagane	nie wymagane	29.08. 2018 r.	22.08. 2014 r.
6	Oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy	tak	tak	tak	tak	tak	tak	tak
7	Oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu	tak	tak	tak	tak	tak	tak	tak
8	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i oświadczenia o ochronie danych osobowych	tak	tak	tak	tak	tak	tak	tak
9	Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których pracownicy mają dostęp w trakcie zatrudnienia (lub oświadczenia pracowników o zachowaniu poufności)	tak	tak	tak	tak	tak	tak	tak
10	Arkusze okresowej oceny	31.01. 2020 r.	28.12. 2018 r.	nie dotyczy	nie dotyczy	10.12. 2019 r. art. 6a uKN.	nie wymagane	15.06. 2020 r. art. 6a uKN. za okres stażu
11	Data poprzedniej oceny:	zatrudniona od 01.01. 2019 r.	28.12. 2016 r.	nie dotyczy	nie dotyczy	30.05. 2014 r.	nie dotyczy	brak
12	Powiadomienie o rozmowie wstępnej (podpis pracownika i dyrektora)	brak	brak	nie dotyczy	nie dotyczy	04.11.2019 r.	nie dotyczy	brak
13	oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego	tak	tak	tak	tak	brak	tak	tak

W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono, iż:

- *zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku*, nie były przechowywane w aktach osobowych pracowników, co było niezgodne z wytycznymi wynikającymi z § 3 ust. 2 pkt r), f) rdp, lecz gromadzono je w

osobnym segregatorze,

- w aktach osobowych objętych badaniem pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych znajdowała się dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie oceny, zgodnie z wymogami art. 27 ups.
- w aktach osobowych nauczycieli, znajdowała się dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie oceny dorobku zawodowego, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w art. 6a uKN.

Na podstawie analizy dokumentacji księgowej obejmującej IV kwartał 2019 r. ustalono, że pracownicy XLI LO podnosili swoje kwalifikacje zawodowe, między innymi poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

Z danych zawartych w kolumnie 2 poniższego zestawienia wynika, że tematyka wykładów wskazywała zgodność z realizacją zadań nauczycieli i zakresem działania Liceum.

L.p.	Temat szkolenia, data	Uczestnik szkolenia (stanowisko służbowe – nr id pracownika)	Czy certyfikat/zaświadczenie znajdowało się w aktach osobowych?	Koszt szkolenia (w zł)	Nr dowodu księgowego
1	2	3	4	5	6
1.	Szkolenie Akademia Neuroedukacji / 25.11.2019 r.	nr id 21 oraz nr id 91	tak	254,00	RBJ/Z10/0090/11/19- 1103
2.	Zmiana w ustawie o podatku dochodowym / 12.11.2019 r.	nr id 86	nie	380,00	RDW/Z50/0065/11/19- 1103
3.	Zmiana w podatku VAT dla Główniej Księgowej / 07.11.2019 r.	nr id 127	nie	390,00	RBJ/Z10/0091/11/19- 1103
4.	Podatek VAT po zmianach na przykładach liczbowych – w gminach, powiatach oraz podległych jednostkach / 06.12.2019 r.	nr id 127	nie	370,00	RBJ/Z10/0114/12/19- 1103
5	Zamknięcie ksiąg rachunkowych za rok 2019 w samorządowych jednostkach / 16.12.2019 r.	nr id 127	nie	390,00	RDW/Z50/0073/12/19- 1103

Certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo pracownika w szkoleniu nie znajdowały się w aktach osobowych pracownika, co naruszało wytyczne wynikające z § 3 ust. 2 pkt k) rdp. W trakcie czynności kontrolnych brakujące zaświadczenia zostały włączone do akt pracowników.

Zgodnie z wyjaśnieniami udzielonymi przez Dyrektora w jednostce pracownicy pedagogiczni uczestniczą w szkoleniach, których tematyka ustalana jest podczas zebrania Rady Pedagogicznej (na rok szkolny 2019/2020 narada odbyła się w dniu 30.08.2019 r.), natomiast pracownicy administracji biorą udział w szkoleniach w miarę zgłaszanych potrzeb.

Zasady i normy przydziału odzieży roboczej, obuwia i środków ochrony indywidualnej oraz sposób prawidłowego gospodarowania tymi środkami ujęto w załączniku do zarządzenia nr 8/2018 Dyrektora XLI LO z dnia 12.09.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom XLI LO. W Tabeli norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego (...), wymieniono stanowiska pracy, rodzaj przewidzianych składników oraz czas ich użytkowania. Należy zauważyć, iż wymienione składniki mają różny okres przydatności do używania (od 12 m-cy do 36 m-cy).

Ewidencję wydanej pracownikom odzieży i obuwia roboczego prowadzono ręcznie w Kartach

wydania odzieży i obuwia roboczego (...) od 2018 r. W ewidencji wyszczególniono imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy, rodzaj wydanej odzieży i obuwia, ilość, normy czasu, datę wydania i podpis. Zgodnie w wyjaśnieniach udzielonych przez Dyrektora jednostki, poprzednia ewidencja prowadzona była w zeszycie, który został przekazany do archiwum, w związku z czym, nie można było sprawdzić poprawności wydania pracownikom odzieży w zakresie asortymentu jak i okresu używania. Badaniem objęto *Karty* (...) prowadzone dla 5 z 6 pracowników obsługi, w związku z tym, iż jeden pracownik przebywał w 2019 r. na urlopie bezpłatnym. Kontrolą objęto wpisy odnotowane na *Kartach* (...) od 2018 r. Przyjmując takie kryterium pracownikom obsługi wydano przysługujące na stanowisku pracy składniki ochronne z uwzględnieniem ich okresów przydatności.

Z ustaleń zawartych w załączniku nr 2 do *Regulaminu pracy* wynika, iż pracodawca zapewnia pranie odzieży ochronnej zgodnie z potrzebami pracowników, w ramach środków czystości zakupionych przez jednostkę.

Zasoby finansowe

W ramach analizy zapewnienia ochrony zasobów finansowych badaniem objęto:

- obowiązujące w jednostce w 2019 r. procedury w zakresie udzielania zamówień o wartości do kwoty 30.000 euro,
- *Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie* stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 1A/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 28.02.2019 r.,
- faktury obce ujęte w księgach rachunkowych jednostki w rejestrze RBJ i RDW w grudniu 2019 r., oznaczone symbolem księgowym:
 - RBJ/Z10/0110/12/19-1103 (z dnia 02.12.2019 r.) do RBJ/Z10/0120/12/19-1103 (31.12.2019 r.),
 - RDW/Z50/0071/12/19-1103 (z dnia 06.12.2019 r.) do RDW/Z50/0084/12/19-1103 (31.12.2019 r.),które objęto badaniem w zakresie funkcjonowania mechanizmów kontroli.

Zamówienia publiczne do 30.000 euro

W 2019 r. w jednostce obowiązywał *Regulamin udzielania zamówień publicznych* wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 4A/2019 Dyrektora XLI LO z dnia 04.03.2019 r. Regulamin określał zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro. Integralną część procedury stanowią załączniki, tj.:

- 1) załącznik nr 1 – Wniosek o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro,
- 2) załącznik nr 2 – Zlecenie / Zamówienie,
- 3) załącznik nr 3 – Zapytanie cenowe,
- 4) załącznik nr 3a – Oferta (formularz),
- 5) załącznik nr 4 – Zapytanie ofertowe,
- 6) załącznik nr 4a – Oferta (formularz),
- 7) załącznik nr 5 – Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 5.000 euro, lecz nie przekracza równowartości kwoty 10.000 euro,
- 8) załącznik nr 6 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30.000 euro,

- 9) załącznik nr 7 – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

W uregulowaniu określono zasady postępowania uwzględniające następujące progi wartościowe zamówień, tj. cyt.:

- (...) *nieprzekraczających równowartości kwoty 5.000 euro* - dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów danego regulaminu. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
- *przekraczających równowartość kwoty 5.000 euro, lecz nieprzekraczających równowartości kwoty 10.000 euro* - pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert, co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.
- *o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10.000 euro, lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 20.000 euro* - przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej na Załączniku nr 3a do Regulaminu. Z postępowania sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, dokumentującego przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Głównej Księgowej, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
- *o wartości przekraczającej równowartość kwoty 20.000 euro, lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro* - pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). W celu zapewnienia konkurencji, zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem

przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Oferty składa się w formie pisemnej na załączniku nr 4a do Regulaminu. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą ilość punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek (...).

W procedurze wskazano, iż w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach nie stosuje się wytycznych *Regulaminu*.

Na podstawie dowodów dostawy ujętych w księgach rachunkowych w okresie od dnia 01.12.2020 r. do dnia 31.12.2020 r. w rejestrze zobowiązania od nr RBJ/Z10/0110/12/19-1103 do RBJ/Z10/0120/12/19-1103 oraz od nr RDW/Z50/0071/12/19-1103 do RDW/Z50/0084/12/19-1103, dokonano sprawdzenia zgodności przeprowadzonych postępowań z obowiązującą w jednostce procedurą w tym zakresie.

W wyniku analizy wydatków rzeczowych, poniesionych przez jednostkę w grudniu 2019 r. ustalono, iż opisana powyżej procedura nie ma zastosowania. Większość wydatków była poniżej kwoty 5.000 euro, za wyjątkiem trzech zamówień, których wartość przekraczała wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, ustaloną w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych*.

W związku z tym należy dostosować wysokość progów wartościowych zamówień wymagających udokumentowania do poziomu realizowanych w jednostce dostaw i usług, w celu ograniczenia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków publicznych oraz zapewnienia przejrzystości postępowania i wyboru wykonawcy.

Powyższe umożliwi Dyrektorowi jednostki udokumentowanie procesu potwierdzającego, że wydatki dokonywane były zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 44 ust. 3 pkt 1 upf, tj. wydatkowanie środków publicznych odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Kontrola dokumentów księgowych

W ramach ochrony zasobów finansowych badaniem objęto dowody księgowe – faktury zakupu ujęte w księgach rachunkowych w miesiącu grudniu 2019 r. w celu sprawdzenia przestrzegania *Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli (...)* w zakresie kontrolowania dokumentów ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki.

W wyniku analizy przedstawionych do kontroli dowodów stwierdzono, iż faktury/rachunki zawierały:

- oznaczenie numerem księgowym, zawierającym wskazanie miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych,
- datę wpływu dowodu do jednostki i numer pozycji dziennika korespondencji przychodzącej,

- datę zapłaty, opatrzoną podpisem pracownika,
- opis merytoryczny oraz adnotację potwierdzającą sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym (podpis pracownika odpowiedzialnego za wskazanie),
- adnotację dotyczącą niestosowania przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- adnotację potwierdzającą sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym (podpis pracownika odpowiedzialnego za wskazanie),
- potwierdzenie przeprowadzenia przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ufp (data i podpis),
- wskazanie przez Głównego Księgowego klasyfikacji budżetowej,
- zatwierdzenie dowodu do wypłaty przez Dyrektora XLI LO (data i podpis),
- wskazanie na dowodzie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dodatkowo do faktur załączano dokument księgowy wydrukowany z systemu ZSZO zawierający wskazanie sposobu ujęcia operacji w księgach rachunkowych, w szczególności do ostatniego poziomu kont analitycznych prowadzonych do kont księgi głównej,
- do faktur dotyczących zakupu składników majątkowych załączano dowody wygenerowane z systemu ZSZO moduł Majątek (np. OTSN *Przyjęcie ST niskocennego*, OTWPS *Przyjęcie wyposażenia*) potwierdzające ujęcie składników w ewidencji analitycznej.

Obieg i kontrola dowodów objętych analizą odbywała się na zasadach określonych w § 3 *Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych* stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 1A/2019 Dyrektora z dnia 28.02.2019 r.

W sprawdzonej próbie dokumentów nie stwierdzono nieprawidłowości.

7. Zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania – art. 68 ust. 2 pkt 5 ufp

Obowiązującymi w 2019 roku procedurami wewnętrznymi regulującymi problematykę etyki pracowników w jednostce był *Kodeks etyki nauczycieli w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie* oraz *Kodeks etyki pracowników samorządowych w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie* wprowadzone do stosowania zarządzeniem nr 2/2018 Dyrektora XLI LO z dnia 10.01.2018 r. Zasady etyczne pracowników jednostki wyznaczały standardy postępowania oraz wartości, którymi powinni kierować się pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania *Kodeksu etycznego (...)* i kierowania się jego przepisami, a w przypadku naruszenia zasad ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

Po zapoznaniu się z treścią *Kodeksu etycznego (...)* pracownicy, złożyli oświadczenia zapewniające o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad w nim określonych (sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia nr 2/2018).

8 Wnioski

Przeprowadzona kontrola problemowa potwierdziła prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie w 2019 r. w zakresie zapewnienia:

- 1) wiarygodności sprawozdań - poddane badaniu sprawozdania sporządzone zostały w sposób prawidłowy, na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i terminowo złożone, bądź przesłane do Urzędu Miasta Krakowa. Wyjątek stanowiło sprawozdanie Rb-28S sporządzone wg stanu na dzień 31.12.2019 r. (rocznego), w którym

dane w zakresie zrealizowanych wydatków były niższe niż obroty strony Ma konta 130 *Rachunek bieżący jednostki* o kwotę 204,45 zł. Różnica powstała podczas przeksięgowania rocznego konta 130 *Rachunek bieżący jednostki* za pomocą dokumentów PKT wygenerowanych z systemu ZSZO, w którym nie zastosowano technicznego zapisu ujemnego pozwalającego na zachowanie czystości obrotów na koncie 130. Powyższe działanie pozostaje w sprzeczności z zasadami funkcjonowania konta określonymi w pkt 17 załącznika nr 3 rpk. Zatem sprawozdania Rb-28S sporządzone według stanu na dzień 31.12.2019 r. uznaje się za wiarygodne z zastrzeżeniami,

- 2) ochrony zasobów - nadzór nad ochroną zasobów majątkowych i ludzkich sprawowany był zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz w oparciu o procedury wewnętrzne. W przypadku ochrony zasobów finansowych w celu ograniczenia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków publicznych oraz zapewnienia przejrzystości postępowania i wyboru wykonawcy, należy dostosować obowiązującą procedurę udzielania zamówień do wartości zamówień realizowanych w jednostce.

W obszarze dotyczącym zapewnienia skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem - jednostka sprawowała nadzór w sposób nieskuteczny poprzez:

- 1) opracowanie procedur wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej w sposób ogólny, tj. niezawierający instrukcji czy wytycznych określających:
 - a) pracowników odpowiedzialnych za wyznaczanie celów/zadań,
 - b) mierniki oraz wskazania na jakim poziomie cel/zadanie uznane będzie za wykonane,
 - c) terminy do kiedy należy określić cele/zadania na dany rok,
 - d) zasady monitorowania celów/zadań,
 - e) terminy i pracowników odpowiedzialnych za dokonanie oceny stopnia realizacji celów/zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności skuteczności,
- 2) nieustalenie listy celów i zadań operacyjnych - realizowanych na bieżąco, do czego zobowiązują wytyczę wskazane w § 3 *Polityki zarządzania ryzykiem*,
- 3) sformułowanie celów strategicznych na rok 2019 w sposób nieprecyzyjny i niemierzalny,
- 4) określanie ryzyk, które w większości nie stanowią zagrożeń dla osiągnięcia celów i realizacji zadań, lecz stanowią skutki ich niezrealizowania. Takie podejście do identyfikacji ryzyka pozostaje w sprzeczności z istotą zarządzania ryzykiem opisaną w rozdziale II część B załącznika do skz.

załączników:

- 1) *Kwestionariusz oceny kontroli zarządczej za 2019 r.*,
- 2) *Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r. w XLI LO*,
- 3) *Identyfikacja ryzyk w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie*,
- 4) *Raport wygenerowany z systemu ZSZO moduł Majątek pod nazwą Obroty środków trwałych (parametry raportu: data operacji od 01-12-2019 do 31-12-2019, 1 poziom grupowania: data operacji, Typ środka: pozostałe środki trwałe (konto 013), (data systemowa wydruku 21.08.2020 r.)),*
- 5) *Raport wygenerowany z systemu ZSZO moduł Majątek pod nazwą Obroty środków trwałych (parametry raportu: data operacji od 01-12-2019 do 31-12-2019, 1 poziom grupowania: data operacji, Typ środka: wyposażenie, (data systemowa wydruku 21.08.2020 r.)).*

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Kontrolę wpisano do prowadzonej w jednostce książki ewidencji kontroli.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Dyrektor i Główny Księgowy jednostki kontrolowanej zostali poinformowani o:

- prawie przedłożenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń w nim zawartych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli,
- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu.

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Podpisując protokół, kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zaparafowania każdej jego strony.

Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazano jednostce kontrolowanej do użytku służbowego. Drugi egzemplarz protokołu przechowywany jest w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

Kraków, dnia 10.09 2020 r.

STARSZY INSPEKTOR
Anna Jaskólska-Wilk
Kontrolujący

Dyrektor
XLI Liceum Ogólnokształcącego
w Krakowie
16.09.2020 Irena Pawlik
Data i podpis Kierownika jednostki

Główny Księgowy
16.09.2020 Aneta Dec
Data i podpis Głównego Księgowego

KWESTIONARIUSZ OCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

JEDNOSTKA	XLI Liceum Ogólnokształcące w Krakowie				
ZAGADNIENIA	TAK	NIE	NIE WIEM/ TRUDNO OKREŚLIĆ	DOWODY, RODZAJ / NAZWA DOKUMENTU	PRZYZYCZNY / UWAGI
I. ZGODNOŚĆ DZIAŁALNOŚCI Z PRZEPISAMI PRAWA ORAZ PROCEDURAMI WEWNĘTRZNYMI					
1. Czy w jednostce prowadzony jest rejestr uregulowań wewnętrznych?	X			Rejestr uregulowań wewnętrznych	
2. Czy w jednostce opracowano wszystkie niezbędne uregulowania wewnętrzne, wynikające ze specyfiki działalności?	X			Statut, Regulaminy, plany i procedury wewnętrzne	
3. Czy procedury są adekwatne do prowadzonej działalności?	X				
4. Czy zapisy uregulowań wewnętrznych są zgodne z przepisami prawa?	X			Podane są podstawy prawne	
5. Czy procedury są aktualne na dzień kontroli?	X				
6. Czy procedury są aktualizowane (czy wyznaczony został przedział czasu, w którym należy dokonać przeglądu aktualności procedur)?	X			1 raz w roku	
7. Czy określono cele / zadania jednostki w perspektywie rocznej?	X			Plan pracy szkoły, rejestr wyznaczonych ryzyk	
8. Czy wykonywanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?	X				

9. Czy z określoną częstotliwością ocenia się realizację wyznaczonych celów?	X			
10. Czy określono działania, które należy podjąć w sytuacji, gdy nie osiągnięto celu?				Wytuczono reakcje na reakcje
11. Czy określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?	X			Plan kontroli wewnętrznej

III. WIARYGODNOŚĆ SPRAWOZDAŃ

12. Czy jednostka sporządza wszystkie sprawozdania wymagane przepisami prawa?	X			Sprawozdania roczne za okres od początku roku do dnia 31.12.2019: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian w Funduszu.	Brak informacji z Wydziału Budżetu Miasta Krakowa o niesporządzeniu sprawozdania
13. Czy sprawozdania zostały złożone w wymaganym terminie?	X			Raport z JST o wysłanych sprawozdaniach rocznych za okres od początku roku do dnia 31.12.2019 r.	

14. Czy sprawozdania nie zawierają błędów formalnych?	X			Sprawozdania roczne za okres od początku roku do dnia 31.12.2019: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian w Funduszu.	Brak informacji z Wydziału Budżetu o błędach formalnych
15. Czy sprawozdania zostały sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych jednostki?	X			Sprawozdania roczne za okres od początku roku do dnia 31.12.2019: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian w Funduszu oraz wydruki w postaci raportów z zestawienia obrotów i sald poszczególnych kont.	

IV. OCHRONA ZASOBÓW

16. Czy zakres zadań, uprawnień i nadzoru w jednostce jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?	X			Regulamin organizacyjny, zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników	
17. Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?	X			Teki akt osobowych	
18. Czy została przypisana i określona odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów majątkowych jednostki?	X			OTSN	
19. Czy inwentaryzacja majątku jednostki została przeprowadzana zgodnie z przepisami?	X			Instrukcja inwentaryzacyjna Spis z natury, spis skontrum	

Ochrona zasobów kadrowych					
20. Czy sposób prowadzenia rekrutacji nowych pracowników umożliwia przyjęcie pracowników spełniających wymogi, a tym samym będących w stanie realizować zadania jednostki?	X			Zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami, wg regulaminu naboru	
21. Czy funkcjonująca w jednostce polityka szkoleniowa daje pracownikom możliwość rozwoju kompetencji zawodowych umożliwiającą sprawną i efektywną realizację zadań?	X			Szkolenia wewnętrzne członków rady pedagogicznej, Plan organizacji doskonalenia nauczycieli, Zaświadczenia, certyfikaty ukończenia szkoleń	
Ochrona zasobów danych					
22. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych?	X			Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, PBD	
23. Czy istnieją zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi oraz dokonywania zakupów do 30.000 EURO?	X			Regulamin zamówień publicznych	
24. Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?	X			Obieg dokumentów	
V. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
25. Czy wprowadzone są w jednostce zapisy dotyczące przyjętych wartości etycznych?	X			Kodeks etyki pracowników	
26. Czy w jednostce określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego zachowania pracownika?	X			Kodeks etyki pracowników	

VI. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Bieżąca informacja				
27. Czy pracownikom jednostki zapewniono dostęp do aktualnych informacji niezbędnych do realizacji zadań?	X			Procedura przepływu informacji
28. Jakie sposoby przekazywania informacji wykorzystuje jednostka?	X			Zebrań, komunikaty przez dziennik elektroniczny, Zarządzenia, roznowy, dostęp do Internetu, służbowa poczta elektroniczna, strona www
Komunikacja wewnętrzna				
29. Czy procesy komunikacyjne na linii przełożony - podwładny są efektywnie zorganizowane (jasno określone są zadania, sposób rozliczenia pracownika, motywowanie)?	X			
30. Czy komunikacja na poziomie pracownik - pracownik przebiega w sposób umożliwiający terminową i efektywną realizację zadań?	X			
Komunikacja zewnętrzna				
31. Czy w jednostce zapewniono efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację zadań?	X			Poczta elektroniczna służbowa
VII. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
32. Czy i z jaką częstotliwością przeprowadza się w jednostce identyfikację ryzyka?	X			1 raz w roku
33. Czy system zarządzania ryzykiem jest dokumentowany?	X			Polityka zarządzania ryzykiem, Rejestr ryzyk
34. Czy zidentyfikowane ryzyka poddano ocenie ich istotności?	X			Identyfikacja ryzyk, Rejestr ryzyk

**Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r.
w XLI Liceum Ogólnokształcącym, Kraków ul. Rynek Kleparski 18**

Lp.	Treść uregulowania	Nr zarządzenia	Obowiązuje od:	Uwagi
1.	Statut XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Księdza Jana Twardowskiego w Krakowie	Uchwała RP 6/2019/2020 Uchwała RP 12/2019/2020	26.11.2019 12.03.2020	
2.	Regulamin Organizacyjny	5A/2017	15.09.2017	
3.	Regulamin Kontroli Wewnętrznej	6/2017	6.11.2017	
4.	Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w XLI LO	8/2017	28.12.2017	
5.	Regulamin kontroli zarządczej	9/2017	28.12.2017	
6.	Regulamin służby przygotowawczej w XLI LO	10/2017	28.12.2017	
7.	Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze w XLI LO	11/2017	28.12.2017	
8.	Przepisy Kancelaryjne i archiwalne	12/2017	28.12.2017	
9.	Kodeks etyki nauczycieli i pracowników samorządowych	2/2018	10.01.2018	
10.	Regulamin Pracy	1A/2018 4/2020	10.01.2018 20.03.2020	
11.	Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	8/2018	12.09.2019	
12.	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych	11/2018	1.09.2018	
13.	Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania	13/2018	1.01.2019	
14.	Zasady (polityki) rachunkowości	1/2019	28.02.2019	
15.	Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów	1A/2019	28.02.2019	
16.	Instrukcja kasacji	1B/2019	28.02.2019	
17.	Instrukcja inwentaryzacyjna	2/2019	28.02.2019	
18.	Instrukcja inwentaryzacyjna- biblioteka	2A/2019	28.02.2019	
19.	Regulamin udzielania zamówień publicznych	4A/2019	06.03.2019	
20.	Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i niebędących nauczycielami	19/2019	10.12.2019	
21.	Regulamin ZFŚS	1/2018 20/2019	10.01.2018 13.12.2019	
22.	Regulamin Organizacyjny dla czteroletniego liceum	21/2019	16.12.2019	
23.	Procedura przepływu informacji	12/2020	31.10.2017	
24.	Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego	2/2017	26.08.2020 1.09.2017	

XLI Liceum Ogólnokształcące

Data wpływu: 05.10.2020

Znak sprawy: 318/2020

10-41.091.5.2020



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

30 WRZ. 2020
Kraków,

WK-04.1711.17.2020

Pani
Irena Pawlik
Dyrektor
XLI Liceum Ogólnokształcącego
ul. Rynek Kleparski 18
31-150 Kraków

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany: XLI Liceum Ogólnokształcące w Krakowie.

Przedmiot kontroli: funkcjonowanie kontroli zarządczej w 2019 r. w wybranych obszarach.

Termin przeprowadzenia kontroli: 18.08.2020 r. – 01.09.2020 r.

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 32/2020, podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę problemową w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w 2019 r., której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym w protokole kontroli.

Kontrolę przeprowadzono metodą wyrywkową, obejmując badaniem rok 2019, ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka: niezapewnienie realizowania celów kontroli zarządczej, określonych w art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

Na podstawie przedłożonej do kontroli dokumentacji oraz dokonanej analizy prawidłowości funkcjonowania jednostki ustalono, że w XLI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie prowadzone były działania w zakresie zapewnienia prawidłowego realizowania celów kontroli zarządczej. Jednakże w toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości w obszarze skuteczności i efektywności działania, które świadczą o częściowym zmaterializowaniu się ryzyka wymienionego na wstępie, tj.:

- 1) nieustalenie listy celów i zadań operacyjnych - realizowanych na bieżąco, do czego zobowiązują wytyczne wskazane w obowiązującej w jednostce w § 3 *Polityki zarządzania ryzykiem*,
- 2) sformułowanie celów strategicznych na rok 2019 w sposób nieprecyzyjny i niemierzalny,
- 3) określanie ryzyk, które w większości nie stanowią zagrożeń dla osiągnięcia celów i realizacji zadań, lecz stanowią skutki ich niezrealizowania, co pozostaje w sprzeczności z istotą zarządzania ryzykiem opisaną w rozdziale II część B załącznika do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. nr 15 poz. 84),
- 4) nieustalenie w procedurach wewnętrznych:
 - a) obowiązku wyznaczenia celów i zadań w sposób mierzalny za pomocą odpowiednich mierników lub wskaźników pozwalających na ocenę stopnia ich zrealizowania,
 - b) wykazu stanowisk lub pracowników biorących udział w wyznaczaniu celów i zadań przeznaczonych do realizacji w perspektywie rocznej oraz odpowiedzialnych za monitorowanie stopnia ich wykonania,
 - c) terminów w jakich należy wyznaczyć cele i zadania oraz dokonać oceny stopnia ich realizacji.

II. Zalecenia

W celu wyeliminowania stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy:

- 1) ustalić listę celów i zadań operacyjnych - realizowanych na bieżąco, zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w obowiązującej w jednostce *Polityce zarządzania ryzykiem*,
- 2) wyznaczać w sposób jasny i mierzalny cele strategiczne przeznaczone do realizacji w przyszłych okresach,
- 3) zdefiniować w sposób prawidłowy ryzyka zagrażające realizacji ustalonych celów i zadań, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w rozdziale II część B załącznika do komunikatu w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 4) ustalić w procedurach wewnętrznych:
 - a) obowiązek wyznaczania celów i zadań w sposób mierzalny za pomocą odpowiednich mierników lub wskaźników pozwalających na ocenę stopnia ich zrealizowania,
 - b) wykaz stanowisk lub pracowników biorących udział w wyznaczaniu celów i zadań przeznaczonych do realizacji w perspektywie rocznej oraz odpowiedzialnych za monitorowanie stopnia ich wykonania,
 - c) termin w jakim należy wyznaczyć cele i zadania oraz dokonać oceny stopnia ich realizacji.

Ponadto proszę wyeliminować uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli, w stosunku do których nie sformułowano zaleceń pokontrolnych ze względu na ich charakter formalny lub niemający istotnego wpływu na prawidłowe funkcjonowanie jednostki, w tym gospodarowanie finansami i prezentowanie danych w sprawozdaniach.

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych:

Pani Irena Pawlik XLI liceum Ogólnokształcącego w Krakowie.

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych: od zaraz

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:

Sprawozdanie zawierające odniesienie do każdego ze sformułowanych zaleceń pokontrolnych wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji proszę przesać w terminie do dnia **30.10.2020 r.** do Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Sarego 4.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresat,
2. Aa.

Do wiadomości:

1. Pani Anna Korfel-Jasińska – Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki
2. Pani Ewa Całus – Dyrektor Wydziału Edukacji
3. Pani Małgorzata Okarmus – Skarbnik Miasta Krakowa

LO-41. 091.5.2020

Kraków, 26 października 2020 r.

Pan Jacek Majchrowski
Prezydent Miasta Krakowa

W odpowiedzi na pismo z dnia 30 września 2020r. WK-04-.1711.17.2020 wystąpienie pokontrolne Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie, informuje że:

1. Zarządzeniem z dnia 14 września wprowadził „Organizację kontroli zarządczej w XLI LO w Krakowie”,
2. Wprowadził Zarządzenie „ w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, mierniki ich realizacji oraz zasady monitorowania ich osiągnięcia”,
3. W dniu 14 września został przygotowany Plan realizacji celów na rok 2020 z określeniem celu strategicznego, celów operacyjnych, zadań(realizacja procesu), mierników, zakładanej wartości mierników do osiągnięcia, terminów realizacji i osób odpowiedzialnych,
4. Ponownie zostały zdefiniowane ryzyka zagrażające realizacji ustalonych celów na 2020 rok,
5. Na bieżąco są analizowane i eliminowane uchybienia opisane w protokole kontroli.

Ponadto informuję, że dyrektor podjął doskonalenie w zakresie kontroli zarządczej „ Kontrola zarządcza jako użyteczny i wymagany system zarządzania i kontroli”

Dyrektor
XLI Liceum Ogólnokształcącego
w Krakowie

Irena Pawlik

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Rynek Kleparski 18,
31-150 Kraków
+48 12 422 0658
kontakt@xlilo.krakow.pl