

K2. 17.12.2. 2017

**URZĄD GMINY**  
w ŚLEMIEŃ  
34-323 ŚLEMIEŃ, ul. Krakowska 148  
tel./fax 33-865-40-98  
pow. żywiecki - woj. śląskie  
REGON 070010136 NIP 553-11-18-702

Ślemień, dnia 14.12.2017 r.

## **Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Ślemieniu**

w dniu od 14.12.2017 r. na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Ślemień nr SG.0050.160.2017 z dnia 05 grudnia 2017 r. przez:

- Weronikę Pępek na podstawie upoważnienia nr RO.0052.46.2017r. z dnia 12.12.2017r.

### **INFORMACJE OGÓLNE**

**Jednostka kontrolowana:** Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ślemieniu ul. Spacerowa 3

#### **Zakres i tematyka kontroli:**

1. Kontrola w zakresie wdrożenia i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Ślemieniu za 2016 r.

#### **Osoby obecne przy kontroli i udzielające informacji:**

Pan Hubert Słonka -Walaszek – Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu

#### **2. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE**

Pan Cielas Daniel pełnił funkcję Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu od dnia 21.04.2009r. do 31.10.2017r.

Pan Huber Słonka-Walaszek pełni funkcję dyrektora od dnia 01.11.2017r. do nadal.

W toku przeprowadzonej kontroli w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Ślemieniu stwierdzono:

Standard	Przyjęte w Jednostce zasady realizacji standardu
<b>I .Środowisko wewnętrzne</b>	
<b>1.Przestrzeganie wartości etycznych</b>	Wprowadzony został Kodeks etyki -pracownicy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z kodeksem. Oświadczenia podpisane przez pracowników przechowywane są w aktach osobowych
<b>Ustalenie dotyczące realizacji</b>	Zrealizowano
<b>Opinia kontroli</b>	Wykazane jest przestrzeganie wartości etycznych przez osoby zarządzające w codziennym postępowaniu
<b>2.Kompetencje zawodowe</b>	
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Zostały określone w formie opisu stanowiska, zadania wykonywane są na poszczególnych stanowiskach pracy. Zasady naboru dokonywane są na podstawie ustawy oświatowej. Zasady planowania i udziału pracowników w szkoleniach nie są dokonane.
<b>Opinia kontroli</b>	Zaświadczenia o odbytych szkoleniach znajdują się w aktach osobowych pracowników. Na każdym stanowisku pracy określony jest zakres czynności. Instrukcja w sprawie szkoleń pracowników nie została opracowana. Pracownicy nie posiadają ukończonych szkoleń w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej i ryzyka.
<b>3.Struktura organizacyjna</b>	1.Statut 2.Wdrożenie regulaminu organizacyjnego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Ślemieniu 3.Zakresy czynności pracowników. 4.Regulamin pracy 6.Rejestr wyjazdów służbowych /delegacji/
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	1.Statut jest opracowany ale należy go uaktualnić . 2.W jednostce wdrożono Regulamin Organizacyjny. 3.Zakresy czynności pracowników są opracowane. 4.Regulamin pracy jest opracowany

<b>Opinia kontroli</b>	Wskazane jest uaktualnić Statut oraz regulamin organizacyjny i zapoznać pracowników .
<b>4.Delegowanie uprawnień</b>	Dokumenty określające obowiązki pracowników i jego uprawnienia oraz zakres jego odpowiedzialności sporządzane są na piśmie a ich przyjęcie do realizacji jest potwierdzone własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Upoważnienia są wydawane pracownikom.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Nie opracowano Zarządzenia w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień. Rejestr wyjazdów służbowych jest prowadzony.
<b>Opinia kontroli</b>	Zaprowadzić rejestr wydawanych upoważnień.
<b>II. Cele i zarządzanie ryzykiem</b>	
<b>1.Misja</b>	Misja jednostki jest zawarta w Statucie .
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Należy doprecyzować misję.
<b>Opinia kontroli</b>	Działanie jest realizowane.
<b>2.Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>	Brak określenia celów i zadań jednostki na 2016 r.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Nie zrealizowano
<b>Opinia kontroli</b>	Należy wykonać działania
<b>3.Identyfikacja ryzyka</b>	1.Wójt Gminy Ślemień Zarządzeniem wprowadził ogólne zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla kierowników jednostek 2.W oparciu o powyższe zasady kierownicy mają dokonać identyfikacji ryzyka i przedłożyć propozycje ujęcia go w rejestrze ryzyk .
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Nie określono terminu realizacji przeglądu ryzyka za dany rok. Nie sporządzono opisu reakcji na ryzyko. Nie dokonano punktowej oceny ryzyka.
<b>Opinia kontroli</b>	Zadanie nie zostało realizowane.
<b>4.Analiza ryzyka</b>	Odbywa się za pomocą tabeli kategorii ryzyka określonej w zarządzeniu.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Nie określono kategorii ryzyka. Nie zaprowadzono rejestru i analizy ryzyka ,oraz karty monitoringu ryzyka.
<b>Opinia kontroli</b>	Należy wykonywać działania.
<b>5.Reakcja na ryzyko</b>	Opis szczegółowej regulacji znajduje się w zarządzeniu .
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Nie wskazano właścicieli ryzyka -osób podejmujących decyzje o sposobie postępowania ryzykiem.
<b>Opinia kontroli</b>	Należy wykonywać działanie.
<b>III . Mechanizmy kontroli</b>	

<b>1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>	Funkcjonują procedury wewnętrzne, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i inne.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Rejestr zarządzeń jest prowadzony.
<b>Opinia kontroli</b>	Wskazane jest dalsze kontynuowanie działań.
<b>2. Nadzór nad działalnością jednostki</b>	Nadzór nad działalnością jednostki pełni Dyrektor. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu organizacyjnego jednostki i zakresów czynności.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Pracownicy posiadają zakresy czynności ze wskazaniem bezpośredniego przełożonego, który sprawuje nadzór.
<b>Opinia kontroli</b>	Działania są realizowane.
<b>3. Zapewnienie ciągłości działalności jednostki</b>	Wyznaczenie osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w jednostce w formie stosownych upoważnień. Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Działania takie są realizowane.
<b>Opinia kontroli</b>	Wskazane okresowe przeglądy wymienionej wyżej dokumentacji.
<b>4. Ochrona zasobów jednostki</b>	1. Zapewniono całodobową ochronę fizyczną obiektu i mienia na podstawie umowy z firmą zewnętrzną. 2. Obiekt schroniska jest zabezpieczony alarmem, okna na parterze są okratowane, drzwi zabezpieczone kratami. 3. W budynku wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe, w budynku znajdują się gaśnice. 4. Została wprowadzona instrukcja określająca zasady i sposób przeprowadzenia w jednostce inwentaryzacji. 5. Składniki majątku są bieżąco oznakowywane. 6. Obsługa BHP odbywa się na podstawie umowy. 7. Na bieżąco są wykonywane przeglądy kominiarskie.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Wymienione działania są realizowane
<b>Opinia kontroli</b>	Wskazana kontynuacja
<b>5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>	W Schronisku nie opracowano Zasad Polityki Rachunkowości. Przelewy autoryzowane są przez Dyrektora
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Nie zrealizowano
<b>Opinia kontroli</b>	Należy opracować Zasady Polityki Rachunkowości.
<b>6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>	1. Do zabezpieczenia urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych stosuje się zabezpieczenia: - fizyczne polegające na zamykaniu pomieszczeń po zakończeniu pracy - programowe dostęp za pomocą loginu i hasła, określanie zakresu

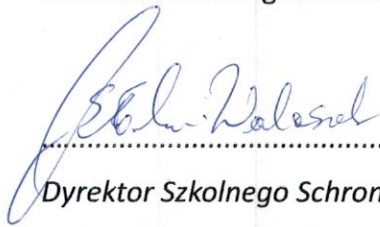
	<p>uprawnień</p> <p>-organizacyjne szkolenie i składanie przez pracowników odpowiednich oświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych ,określenie zakresu obowiązków i uprawnień do systemu.</p> <p>2. Uprawnienia umożliwiające dostęp do danych są nadawane na pisemny wniosek kierownika komórki .Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych należy umieścić w aktach osobowych pracowników.</p>
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Brak opracowania Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych .
<b>Opinia kontroli</b>	Należy wykonać działanie.
<b>IV. Informacja i komunikacja</b>	
<b>1.Bieżąca informacja</b>	<p>1.Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do:, Internetu, poczty elektronicznej, strony internetowej BIP.</p> <p>2.Kierownicy zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.</p> <p>3.Kierownictwo na bieżąco spotyka się z pracownikami przekazując ważne dla nich decyzje i niezbędne informacje.</p> <p>4. Jednostka nie posiada instrukcji w sprawie obsługi kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum .</p>
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	<p>Kierownictwo na bieżąco spotyka się z pracownikami przekazując ważne dla nich decyzje i niezbędne informacje.</p> <p>Dyrektor oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do Internetu, poczty elektronicznej, strony internetowej BIP.</p> <p>W jednostce brak jest instrukcji w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum.</p>
<b>Opinia kontroli</b>	Należy opracować instrukcje j/w.
<b>2.Komunikacja wewnętrzna</b>	Realizowana jest poprzez narady pracownicze, pocztę elektroniczną ,sieć telefoniczną.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Narady z pracownikami są organizowane.
<b>Opinia kontroli</b>	Wskazana kontynuacja działań.
<b>3.Komunikacja zewnętrzna</b>	Realizowana jest poprzez pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną, BIP, strony internetowe, portale społecznościowe.

<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Realizowana jest poprzez pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną, strony internetowe.
<b>Opinia kontroli</b>	Zadania są realizowane.
<b>V. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej</b>	Monitorowanie ma charakter ciągły i odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa jednostki a także podczas spotkań z pracownikami.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Nie ustalono zasady monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Nie określono mierników pozwalających na ocenę stopnia realizacji zadań.
<b>Opinia kontroli</b>	Wskazane jest podjęcie stosownych działań.
<b>2.Samoocena</b>	W Jednostce nie została przeprowadzona samoocena ,która dotyczyła poszczególnych procesów zachodzących w jednostce a także w poszczególnych elementach systemu kontroli zarządczej.
<b>Ustalenie dotyczące realizacji standardu</b>	Samoocena przeprowadzana jest raz w roku na podstawie anonimowych ankiet. Nie sporządzono sprawozdania z samooceny.
<b>Opinia kontroli</b>	Wskazana jest realizacja działań.

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wnoszę o :  
Wdrożenie i zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej i ryzyka w Szkolnym Schronisku Młodzieżowy w Ślemieniu w 2018r.  
Zapewnienie przeszkolenia pracowników w zakresie kontroli zarządczej i ryzyka.  
Opracowanie brakujących dokumentów zgodnie ze standardami kontroli zarządczej.  
Zalecenia należy wykonać do 30 czerwca 2018 r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Ślemień dnia 15 grudnia 2017r.

  
.....  
Dyrektor Szkolnego Schroniska  
Młodzieżowego w Ślemieniu

  
.....  
kontrolujący

  
WÓJT  
Jarosław Kizak