

DEPARTAMENT OBSŁUGI I ADMINISTRACJI UMŁ
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

Łódź, dnia 05 grudnia 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.103.2017



1206068 2017-12-05 02 POLECONA

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 30
RYSOWNICZA 1/3
91-855 ŁÓDŹ PL

Pani

Katarzyna Paluszewska-Jurkiewicz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 w Łodzi

328275

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi działając na podstawie przepisów zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli, w związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli Nr DOA-BAK-I.1711.103.2017 podpisanym w dniu 4 grudnia 2017 r., przekazuje niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł kontroli:

Wewnętrzne akty prawne regulujące funkcjonowanie jednostki.

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Kontroler:

Ewa Firaza, główny specjalista, upoważnienie do kontroli nr DOA-BAK-III.077.110.2017 z dnia 02.10.2017 r.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa nr 30 ul. Rysownicza 1/3 w Łodzi.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Katarzyna Paluszewska-Jurkiewicz powołana na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 w Łodzi, w drodze powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 w Łodzi, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi Nr 597/V/07 z dnia 30.04.2007 r. Stanowisko dyrektora powierzono Pani Katarzynie Paluszewskiej-Jurkiewicz na okres od 01.09.2007 r. do 31.08.2012 r. Zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi Nr 6225/VII/17 z dnia 12 czerwca 2017 r. nastąpiło kolejne, obecnie obowiązujące przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 w Łodzi dla Pani Katarzyny Paluszewskiej-Jurkiewicz na okres od 01.09.2017 r. do 31.08.2022 r.

Termin kontroli:

20.11. 2017 r. – 4.12.2017 r.

Okres objęty kontrolą:

Od 1.01.2017 r. do 4.12.2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ *ocenia pozytywnie* wewnętrzne regulacje prawne określające organizację i sposób funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

W uzasadnieniu pozytywnej oceny należy podać:

- w jednostce opracowano i wdrożono podstawowe wewnętrzne akty prawne, określające cele działalności jednostki i sposoby ich realizacji;

- wewnętrzne akty prawne funkcjonujące w jednostce są aktualizowane i dostosowywane do bieżących celów i zadań jednostki.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Szkoła Podstawowa nr 30 im. rtm. Witolda Pileckiego w Łodzi jest publiczną szkołą, działającą w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r., poz. 59 ze zm.).

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 30 im. rtm. Witolda Pileckiego w Łodzi jest Miasto Łódź.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 30 im. rtm. Witolda Pileckiego w Łodzi sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1 Dokumenty założycielskie, statut, regulamin organizacyjny.

2.1.1 Ustalenia pozytywne:

1. Szkoła Podstawowa nr 30 im. rtm. Witolda Pileckiego w Łodzi posiada dokument wystawiony przez Kuratorium Oświaty w Łodzi o numerze KO.III.014/24/93 z dnia 2 marca 1993 r. zgodnie, z którym Szkoła Podstawowa nr 30 w Łodzi założona została na podstawie orzeczenia organizacyjnego z dnia 13 czerwca 1957 r. wydanego przez PRN m. Łodzi L.dz. 0.VI.11-10/57 jako publiczna szkoła podstawowa wraz z obwodem ulic.

Dokument ten został opatrzony pieczęcią okrągłą z napisem „Kuratorium Oświaty w Łodzi” i podpisany przez dyrektora Wydziału kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego Panią Alicję Król-Kamińską.

2. W Szkole Podstawowej nr 30 im. rtm. Witolda Pileckiego obowiązuje statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 8 grudnia 2016 r., uchwałą nr 5/2016/2017 w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego statutu Szkoły Podstawowej nr 30 w Łodzi im. rtm. Witolda Pileckiego.

3. Statut Szkoły Podstawowej nr 30 im. rtm. Witolda Pileckiego, zwany dalej również statutem szkoły, opracowany został na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.), załącznik nr 2.

4. Zgodnie z art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, statut Szkoły Podstawowej nr 30 zawiera wszystkie określone w nim postanowienia:

- 1) nazwę i typ szkoły oraz jej cele i zadania;
- 2) organ prowadzący szkołę;
- 3) organy szkoły oraz ich kompetencje;
- 4) organizację szkoły;
- 5) prawa i obowiązki uczniów.

2.1.2 Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli.

W trakcie kontroli wewnętrzny system oceniania uczniów został włączony do statutu i stanowi jego integralną część.

2.2 Regulaminy pracownicze.

2.2.1 Ustalenia pozytywne:

1. W Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi funkcjonuje Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 15 czerwca 2012 r.

Regulamin Pracy zawiera w swoich zapisach zasady i ochronę wynagradzania pracowników. Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 30 został uzgodniony, zgodnie z art. 104² § 1, z organizacjami związkowymi – Związek Nauczycielstwa Polskiego i KM NSZZ Solidarność, działającymi na terenie szkoły.

Zgodnie z art. 104 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., (Dz. U z 2016 r. Nr 0, poz. 1666 z późn. zm.), Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 30 ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Zgodnie z art. 104¹ § 1 Kodeksu Pracy, Regulamin Pracy szkoły ustala:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- 3) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 4) wykazy prac wzbronionych kobietom;
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) przyjęty w szkole sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, zasady udzielania zwolnień od pracy, spóźnień do pracy oraz zastępstw za pracowników nieobecnych.

3. Regulamin Pracy szkoły zgodnie z art. 104¹ § 2 zawiera informację o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.

4. Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 30 zawiera ponadto zapisy dotyczące:

- 1) zasad udzielania urlopów wypoczynkowych;
- 2) wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 3) ochrony pracy kobiet;
- 4) wykaz prac zabronionych pracownikom młodocianym;
- 5) zasad przyznawania nagród i wyróżnień;
- 6) dyscypliny pracy i odpowiedzialności porządkowej.

5. Wszyscy pracownicy szkoły zostali zapoznani z treścią Regulaminu Pracy, wypełniając zapis art. 104³ § 2.

6. Szkoła Podstawowa nr 30 w Łodzi posiada aktualny Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze został wprowadzony załącznikiem nr 1 do zarządzenia Dyrektora nr 7/2017 z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 30 im. rtm. Witolda Pileckiego w Łodzi i stanowi jego załącznik.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 30, stanowiący załącznik do zarządzenia Dyrektora nr 7/2017 z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze” opracowany został na podstawie art. 11, 12 oraz art. 13 przepisów ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

7. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej nr 30 jest aktualny i wprowadzony został załącznikiem nr 2 do zarządzeniem Dyrektora nr 7/2017 z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników samorządowych i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi”.

Regulamin w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników samorządowych i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi został opracowany na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i określa szczegółowy sposób jej przeprowadzania, organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w szkole.

2.3 Kontrola zarządcza.

2.3.1 Ustalenia pozytywne:

1. W Szkole Podstawowej nr 30 opracowano zasady etyki zawodowej dla pracowników samorządowych oraz odrębnie dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi.

Zasady etyki dla pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 30 wprowadzono jako załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 10/2010 z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie „wprowadzenia zasad etyki zawodowej i karty samooceny pracownika”.

Zasady etyki zawodowej dla nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 30 wprowadzono jako załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora nr 10/2010 z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie „wprowadzenia zasad etyki zawodowej i karty samooceny pracownika”.

Załącznikiem nr 2 i nr 4 do zarządzenia dyrektora nr 10/2010 z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie „wprowadzenia zasad etyki zawodowej i karty samooceny pracownika” wprowadzono karty samooceny pracowników.

Zgodnie z zarządzeniem dyrektora nr 10/2010 z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie „wprowadzenia zasad etyki zawodowej i karty samooceny pracownika” karty samooceny wypełniane są przez wszystkich pracowników szkoły corocznie i przekazywane dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku, którego samoocena dotyczy.

Odrębny dokument wymienia katalog zachowań nieetycznych, stanowiących uchybienia godności zawodu lub obowiązków nauczycieli.

2. Zarządzeniem dyrektora szkoły nr 9/2010 z dnia 29 listopada 2010 r., ustalony został „System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi”, zwany dalej Systemem.

System kontroli zarządczej opracowano na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. Nr 0, poz. 1870 z późn. zm.).

System kontroli zarządczej w szkole określa:

- 1) podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 30;
- 2) definicję oraz cele i zadania kontroli zarządczej;
- 3) organizację środowiska wewnętrznego w szkole;
- 4) cele i sposoby zarządzania ryzykiem w szkole;
- 5) szczegółowe zasady organizowania kontroli finansowej w szkole;
- 6) zasady informacji i komunikacji;
- 7) sposoby monitorowania realizowanych celów i zadań;
- 8) zasady dokonywania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w szkole.

3. Zarządzanie ryzykiem w szkole opisane zostało w „Systemie kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej nr 30” wprowadzonym załącznikiem do zarządzenia dyrektora nr 9/2010 z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi oraz szczegółowo w Procedurze zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi wprowadzonej zarządzeniem dyrektora nr 13/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.

Zgodnie z Systemem kontroli zarządczej oraz procedurą zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi, zarządzanie ryzykiem w szkole odbywa się poprzez:

- monitorowanie i ocenianie realizacji zadań szkoły;

- identyfikację ryzyka;
- analizę ryzyka;
- ocenę ryzyka;
- określenie reakcji na ryzyko;
- postępowanie z ryzykiem;
- monitoring ryzyka.

Zgodnie z Systemem kontroli zarządczej w szkole w identyfikacji ryzyka uczestniczą wszyscy pracownicy. Identyfikacja ryzyka prowadzona powinna być zgodnie z zapisami w dokumencie o nazwie System kontroli zarządczej w szkole, co najmniej raz w roku.

Oceny ryzyka dokonuje się zgodnie z Systemem kontroli zarządczej w szkole, biorąc pod uwagę prawdopodobieństwo jego wystąpienia oraz możliwe jego skutki dla szkoły.

Po dokonaniu oceny ryzyka dyrektor szkoły określa rodzaj reakcji na ryzyko i osoby odpowiedzialne za podjęcie działań w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem oraz datę, do której należy podjąć działania mające zmniejszyć lub wyeliminować ewentualne ryzyko.

Zgodnie z Systemem kontroli zarządczej w szkole, nad wykonywaniem zadań prowadzi się ciągły nadzór oraz bieżącą ocenę realizacji tych zadań. Stopień realizacji zadań szkoły szczególnie oceniany jest kryteriami oszczędności, efektywności i skuteczności.

Zgodnie z Systemem kontroli zarządczej w szkole oceny funkcjonowania kontroli zarządczej dokonuje dyrektor szkoły i jest za nią odpowiedzialny.

4. Delegowanie uprawnień dla pracowników odbywa się poprzez zakresy czynności oraz pisemne upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania określonych zadań.

W wybranych losowo do kontroli 15 spośród 58 teczek akt osobowych znajdują się upoważnienia pracowników do wykonywania czynności w imieniu dyrektora wraz z przyjęciem odpowiedzialności za ich wykonanie.

Upoważnienia do przetwarzania własnych danych osobowych pracowników, w związku z zatrudnieniem w szkole oraz upoważnienia dla pracowników do przetwarzania danych osobowych innych osób w zależności od zajmowanego stanowiska pracy w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi znajdują się w dokumentacji szkoły.

Zadania i obowiązki bieżące przekazywane są ustnie, na tablicy ogłoszeń lub w księdze zarządzeń dyrektora.

Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.

2.4 Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzone w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 4 grudnia 2017 r.

2.4.1. Ustalenia.

W okresie od 01.01.2017 r. do 4 grudnia.2017 r. w Szkole Podstawowej nr 30 w Łodzi przeprowadzono 5 kontroli, w tym 1 kontrolę wewnętrzną i 4 kontrole zewnętrzne.

IV. UWAGI I WNIOSKI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi nie wnosi uwag i zastrzeżeń.

V. INFORMACJE I POUCZENIA.

Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 w Łodzi przy ulicy Rysowniczej 1/3 a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Łódź, dnia 05.12.2017 r.

GLÓWNY SPECJALISTA


Ewa Firaza

p.o. KONTROLNIKA
Oddziału Kontroli

Małgorzata Świtaj

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli


Tomasz Głuszczyk

Zastępca Dyrektora BAWiK