

DEPARTAMENT OBSŁUGI I ADMINISTRACJI UMŁ
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

Łódź, dnia 26 stycznia 2018 r.

Znak sprawy: DOA-BAK-I.1711.111.2017



CENTRUM ZAJĘĆ POZASZKOLNYCH NR 2
SOPOCKA 3/5
93-490 ŁÓDŹ PL

Pani

Małgorzata Zbicińska

Dyrektor

Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2

w Łodzi

377574

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, działając na podstawie § 36 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.1711.102.2017 podpisanym w dniu 16 stycznia 2018 r., przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

TEMAT KONTROLI

Wewnętrzne akty prawne regulujące funkcjonowanie jednostki.

KONTROLERZY

Ewa Firaza, główny specjalista, Beata Rogalska Jarosz, inspektor - upoważnienie do kontroli nr DOA-BAK-III.077.119.2017 z dnia 13 grudnia 2017 r. (załącznik nr 1).

JEDNOSTKA KONTROLOWANA

Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2
93-490 Łódź, ul. Sopocka 3/5

KIEROWNIK JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ

Pani Małgorzata Zbicińska powołana na stanowisko dyrektora Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi Nr 3913/VII/16 z dnia 30.06.2016 r. na okres od 1.09.2016 r. do 31.08.2021 r.

Pani Małgorzata Zbicińska stanowisko dyrektora Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi zajmuje nieprzerwanie od 1.09.1997 r.

OKRES OBJĘTY KONTROLĄ

1.01.2017 r. – do dnia zakończenia kontroli

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie* działalność jednostki w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki, w okresie objętym kontrolą.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, działającą w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) oraz ustawę z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198).

Organem prowadzącym placówkę - Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi od dnia 1 stycznia 1996 r. jest Miasto Łódź na prawach powiatu. (w dniu przejęcia placówki przez Miasto Łódź obowiązywała nazwa Młodzieżowy Dom Kultury).

Nadzór pedagogiczny nad Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1 Dokumenty założycielskie, statut, regulamin organizacyjny.

2.1.1 Ustalenia pozytywne:

1. Obecna nazwa kontrolowanej jednostki – Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi przy ulicy Sopockiej 3/5 (zwane dalej Centrum lub placówką) obowiązuje z dniem 1 stycznia 1999 r. na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Łodzi Nr VI/61/98 z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia placówek wychowania pozaszkolnego z jednostek budżetowych w zakłady budżetowe.
2. W placówce obowiązuje statut opracowany na bazie statutu nadanego Centrum przez Radę Miejską w Łodzi, stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały nr LXX/1448/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27.09.2006 r.

Statut Centrum został opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7.03.2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych, które wydane zostało na podstawie art. 60 ust 2 ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty. Zgodnie z art. 368 pkt. ustawy z dnia 14.12.2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, zachowuje on moc do dnia wejścia w życie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 112 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe oraz może być zmieniony na podstawie tych przepisów.

Do dnia zakończenia czynności kontrolnych tj. do 11.01.2018 r. przepisy te nie zostały wprowadzone w życie.

Tekst jednolity aktualnego statutu Centrum wprowadzony został uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/CZP2/2017 z dnia 6.06.2017 r.

Zgodnie ze wskazanym wyżej art. 112 ust. 2 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe, Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania powinien określić w drodze rozporządzenia ramowe statuty placówek publicznych, w tym placówki oświatowo-wychowawczej jakim jest Centrum, uwzględniając w szczególności ogólne zasady organizacji, a także zakresy spraw, które powinny być ustalone w statucie placówki.

Zgodnie z aktualnie obowiązującym stanem prawnym, statut placówki odpowiada wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów publicznych placówek.

2.2 Regulaminy pracownicze.

2.2.1 Ustalenia pozytywne:

1. W Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi funkcjonuje Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem dyrektora placówki nr 02/2015 z dnia 18.02.2015 r.

Obowiązujący Regulamin Pracy Centrum zawiera w swoich zapisach zasady i ochronę wynagradzania pracowników.

Zgodnie z art. 104 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., (Dz. U z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), Regulamin Pracy Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Zgodnie z art. 104' ust. 1 Kodeksu Pracy, Regulamin Pracy Centrum ustala:

- 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;
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przyjęty w placówce 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;

Regulamin Pracy Centrum zgodnie z art. 104' ust. 2 zawiera informację o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.

Regulamin Pracy Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 zawiera ponadto zapisy dotyczące:

- zasad udzielania urlopów i zwolnień z pracy;
- ochrony pracy kobiet;
- dyscypliny pracy i odpowiedzialności porządkowej;
- równego traktowania w zatrudnieniu;
- zasady przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej;
- zasad przydzielania wyróżnień i nagród dyrektora.

Pracownicy Centrum zostali zapoznani z treścią Regulaminu Pracy, wypełniając zapis art. 104' ust. 2.

Oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z Regulaminem Pracy dołączone zostały do teczek akt osobowych, co jest zgodne z § 6 ust. 2 pkt 2b rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez

pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

2. Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi posiada aktualny Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora z dnia 8 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi”.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum opracowany został na podstawie art. 11, 12 oraz art. 13 przepisów ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

3. Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi jest aktualny i wprowadzony został zarządzeniem Dyrektora nr 2/17 z dnia 6 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi”.

Regulamin w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników w Centrum w Łodzi został opracowany na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 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 Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2.

2.3 Kontrola zarządcza.

2.3.1 Ustalenia pozytywne:

1. W Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi opracowano Kodeks Etyki dla pracowników samorządowych i pracowników pedagogicznych Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi, zwany dalej Kodeksem Etyki.

Kodeks Etyki obowiązujący w Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 określa zasady postępowania pracowników Centrum oraz i zachowania nieakceptowalne w Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi.

2. Zarządzeniem dyrektora Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi nr 1/2013 z dnia 2 września 2013 r., wprowadzony został w placówce „Regulamin kontroli zarządczej w Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi”, zwany dalej Regulaminem kontroli zarządczej lub Regulaminem kontroli. Regulamin kontroli zarządczej opracowano na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Regulamin kontroli zarządczej w Centrum określa:

- a) definicję i cele kontroli zarządczej;
- b) elementy systemu kontroli zarządczej w Centrum opracowane oparciu o standardy w sektorze finansów publicznych;
- c) zasady odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- d) dokumentację i mechanizmy kontroli zarządczej w Centrum.

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

W sprawdzonych teczkach 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 Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 oraz upoważnienia dla pracowników do przetwarzania danych osobowych innych osób w zależności od zajmowanego stanowiska pracy w Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi znajdują się w dokumentacji Centrum, w tym w aktach osobowych.

Upoważnienia do dostępu i przetwarzania odpowiednich danych osobowych posiadają pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele.

Dla upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych prowadzony jest ich rejestr.

Zadania i obowiązki bieżące przekazywane są ustnie lub na tablicy ogłoszeń.

Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.

2.4. W okresie objętym kontrolą w Centrum przeprowadzono 10 kontroli zewnętrznych, szczegółowo opisanych w protokole na stronach od 14 do 15.

V. INFORMACJE I POUCZENIA.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 w Łodzi, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontrolerzy

.....
(pieczętka i podpis)
GŁÓWNY SPECJALISTA

Ewa Firaza

INSPEKTOR

mgr Beata Rogalska-Jerosz

.....
(pieczętka i podpis)

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

Tomasz Głuszcak

.....
(pieczętka i podpis dyrektora BAWIK)