



Kartuzy, dnia 6.11.2020 r.

KO.1711.13.2020

### **Protokół z kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej**

1. Nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz data rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
  - 1.1. Kontrolę przeprowadzono w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie ul. Bursztynowa 3, 83-304 Przodkowo, w dniach 26 i 27 października 2020 r., w sposób zdalny.
  - 1.2. Kontrola została odnotowana w książce kontroli pod nr 12 /2020.
2. Imię i nazwisko dyrektora i głównego księgowego kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
  - 2.1. Pan Kazimierz Klas – Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie.
  - 2.2. Pani Justyna Dera – Główny księgowy Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie.
3. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego i informacja o upoważnieniu do kontroli
  - 3.1. Kontrolę przeprowadził Bartosz Szycza – główny specjalista ds. kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.
  - 3.2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr O.077.37.2020 z dnia 16 października 2020 r., wydane przez Starostę Kartuskiego.
4. Podstawa prawna kontroli.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.), w związku z § 9 i § 12 ust. 1, z wyłączeniem § 14 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 179/2017 Starosty Kartuskiego z dnia 9 czerwca 2017 r. w sprawie monitorowania i kontroli systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kartuskiego.
5. Zakres kontroli.
  - 5.1. Standard C14 kontroli zarządczej – szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w oparciu o wybrane wydatki budżetowe od 1.10.2019 r. do 30.09.2020 r.
  - 5.2. Standard B kontroli zarządczej – cele i zarządzanie ryzykiem.
6. Cel kontroli.
  - 6.1. Celem kontroli jest uzyskanie informacji oraz racjonalnego zapewnienia o stanie i funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie (PZS), a także ustalenie stanu faktycznego i porównania go ze stanem wymaganym, w szczególności przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami.
  - 6.2. Na podstawie danych z systemu elektronicznego – platformy Vulcan oraz list kontrolnych, uzyskano racjonalne zapewnienie, że system kontroli zarządczej jest utrzymywany i funkcjonuje w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie.
7. Stwierdzone nieprawidłowości.

W zakresie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.



#### 8. Szczegółowe ustalenia kontroli.

8.1. Kontrolę przeprowadzono w sposób zdalny, w oparciu o plan i harmonogram kontroli, z dnia 30 stycznia 2020 r. oraz zawiadomienie o kontroli, z dnia 16.10.2020 r.

8.2. W PZS funkcjonuje między innymi zarządzenie ws. ujednoczenia i dokonania zmian w zakresie wewnętrznych przepisów organizujących gospodarkę finansową Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie, zarządzenie ws. regulaminu kontroli zarządczej, zarządzenie ws. wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zarządzenie ws. wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zarządzenie ws. wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych i zarządzenie ws. zasad rachunkowości i wprowadzenia procedury kontroli – zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych.

8.3. Wydatki skontrolowano poprzez platformę Vulcan – Finanse i księgowość (wersja 20.09.0009.27576), według zestawienia obrotów na kontach 401 i 402. Ponadto uzyskano oświadczenie w formie listy kontrolnej o stosowaniu mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych (załącznik nr 1 do protokołu). Skontrolowano wrywkowo wydatki związane z zakupem materiałów (§ 4210), usług (§ 4300) i usług remontowych (§ 4270). Nie stwierdzono nieprawidłowości.

8.4. W zakresie celów i zarządzania ryzykiem uzyskano oświadczenie – listę kontrolną (załącznik nr 2 do protokołu). Ryzyko jest identyfikowane i analizowane na bieżąco oraz podejmowane są działania minimalizujące ryzyko.

#### 9. Wykaz załączników do protokołu.

9.1. Załącznik nr 1 – lista kontrolna – mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych.

9.2. Załącznik nr 2 – lista kontrolna – cele i zarządzanie ryzykiem.

#### 10. Informacja o protokole i prawie do złożenia zastrzeżeń, dodatkowych informacji i wyjaśnień.


Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Po otrzymaniu protokołu z kontroli dyrektor kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni, podpisuje protokół i przesyła skan protokołu pocztą elektroniczną kontrolującemu. Dyrektor kontrolowanej jednostki ma również prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu, uzasadnionych pisemnych zastrzeżeń do protokołu oraz złożenie dodatkowych informacji i wyjaśnień. W przypadku zastrzeżeń do protokołu dyrektor kontrolowanej jednostki podpisuje protokół z adnotacją „z zastrzeżeniami”.

#### 10. Podpisy.

##### Kontrolujący:

Elektronicznie podpisany przez  
Bartosz Szycab  
Data: 2020.11.09 12:10:21 +01'00'  
.....  
(data, podpis)

##### Dyrektor kontrolowanej jednostki:

DYREKTOR  
  
..... mgr Kazimierz Klas  
(data, podpis)

##### Otrzymują:

1. Pan Kazimierz Klas – Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie,
2. aa.