

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w wybranych obszarach w 2019 r., przeprowadzonej w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekui Przeszkolnym w Krakowie, ul. Popławskiego 17 (zwanej dalej Poradnią lub SPPP) w okresie od 16.07.2020 r. do 31.07.2020 r., przez Beatę Suder i Martę Lasoń – Głównych Specjalistów Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, na podstawie upoważnienia nr 26/2020, podpisanego w dniu 13.07.2020 roku przez Prezydenta Miasta Krakowa.

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

Zakres kontroli obejmował w szczególności:		str.:
1.	Organizacja jednostki	1
2.	Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	3
3.	Zapewnienie skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem uregulowań w zakresie kontroli zarządczej	4
4.	Zapewnienie wiarygodności sprawozdań	12
5.	Zapewnienie ochrony zasobów	20
6.	Wnioski	28

Ilekroć w niniejszym protokole użyto sformułowań i skrótów:

- ufp – należy przez to rozumieć obowiązującą w okresie objętym kontrolą ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)¹,
- ur – należy przez to rozumieć obowiązującą w okresie objętym kontrolą ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)²,
- rsb – należy przez to rozumieć obowiązujące w okresie objętym kontrolą rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.)³,
- ups - należy przez to rozumieć obowiązującą w okresie objętym kontrolą ustawę z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

1. Organizacja jednostki

Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Dzieci w Wiekui Przeszkolnym w Krakowie z siedzibą przy ul. Popławskiego 17 jest samodzielną jednostką organizacyjną, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Kraków. Organem

¹ Aktualnie obowiązuje tekst jednolity ustawy ogłoszony w Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.,

² Aktualnie obowiązuje tekst jednolity ustawy ogłoszony w Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.,

³ Aktualnie obowiązuje tekst jednolity rozporządzenia ogłoszony w Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z późn. zm.

prowadzącym Poradnię jest Gmina Miejska Kraków. Nadzór pedagogiczny nad jednostką sprawuje Małopolski Kurator Oświaty, natomiast nadzór merytoryczny Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

Zgodnie § 4 Statutu zaopiniowanego uchwałą nr 12/2019 Rady Pedagogicznej SPPP z dnia 11.09.2019 r., Poradnia jest placówką specjalistyczną, która udziela dzieciom (od momentu urodzenia) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Poradnia mieści się w budynku objętym trwałym zarządem przez Szkołę Podstawową nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego. Zgodnie z zawartym porozumieniem z dnia 2.09.2013 r. wraz z załącznikami aneksowanymi w 2014 r., poradnia w okresie objętym kontrolą ponosiła koszty energii cieplnej i elektrycznej wraz z kosztami usuwania ich awarii - w kwocie 1.300,00 zł oraz koszty dostarczania wody, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci według ustalonego miesięcznego ryczałtu w kwocie 250,00 zł.

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

Dyrektorem kontrolowanej jednostki była pani Wanda Papuga, pełniąca tę funkcję na podstawie aktu powierzenia stanowiska, podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa na okres od 01.09.2014 r. do 31.08.2019 r. Stosunek pracy rozwiązany został 29.08.2019 r. na mocy porozumienia stron, w związku z przejściem na emeryturę.

W aktach osobowych znajdowały się :

- pełnomocnictwo nr 11/2016 z dnia 15.01.2016 r. do zaciągania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków zobowiązań dotyczących jednostki z tytułu zawierania umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania ww. placówki,
- pełnomocnictwo nr 284/2014 z dnia 24.10.2014 r. do:
 - składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie kierowanej jednostki,
 - zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w ramach planu finansowego jednostki,
 - reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością jednostki.

Od 1 września 2019 r. dyrektorem Poradni jest pan **Marcin Jurczenko**, pełniący tę funkcję na podstawie aktu powierzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa stanowiska na okres od 01.09.2019 r. do 31.08.2020 r.

Dyrektor posiada:

- pełnomocnictwo nr 425/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30.08.2019 r. do:
 - składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie kierowanej jednostki,
 - zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w ramach planu finansowego jednostki,

- 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, każdorazowo kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej i obowiązuje od 01.09.2019 r. do 31.08.2020 r.,
- pełnomocnictwo nr 462/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12.09.2019 r. do zaciągania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków zobowiązań dotyczących jednostki 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. 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 aktualnej uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej. Pełnomocnictwo nie zwalnia z obowiązku uzyskania przed złożeniem oświadczenia woli, każdorazowo kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej i obowiązuje od 01.09.2019 r. na okres pełnienia funkcji dyrektora Poradni.

Głównym Księgowym kontrolowanej jednostki jest Pani Anita Okulska, zatrudniona od dnia 1.01.2013 r. na podstawie umowy o pracę, obecnie na czas nieokreślony w wymiarze 1/2 etatu. W aktach osobowych Głównego Księgowego znajdowały się m.in.

- „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z dnia 7.01.2013 r. ,
- „Zakres obowiązków i odpowiedzialności” z dnia 11.05.2016 r. spełniający wymogi art. 54 ust. 1 ufp i art. 4 ust. 5 ur,
- upoważnienie nr 103/2019 Skarbnika Miasta Krakowa z dnia 19.02.2019 r. do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dokonanych w imieniu Gminy Miejskiej Kraków przez Dyrektora Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przedszkolnym w Krakowie:
 - 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 Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Dzieci w Wiekach Przedszkolnym w Krakowie jest jednostką realizującą - upoważnienie ograniczone jest limitami zobowiązań określonymi w ww. Załączniku,
 - w zakresie wykonywania i rozliczania umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Poradni i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy - upoważnienie ograniczone było limitem zobowiązań przyznanym na 2019 rok w kwocie 6.000,00 zł.

2. Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

W sporządzonym przez jednostkę dokumencie pn. Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r. w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-

Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przeszkolnym w Krakowie ul. Popławskiego 17, stanowiącym załącznik nr 1 do protokołu, zaprezentowano wykaz uregulowań obowiązujących w jednostce w okresie objętym kontrolą. Z treści zestawienia wynika, że co do zasady, kluczowe obszary funkcjonowania Poradni zostały unormowane w przepisach wewnętrznych, a wyniki analizy przestrzegania tych uregulowań (w wybranych obszarach) zostały opisane w dalszej części protokołu. W jednostce nie opracowano jednak wewnętrznych procedur naboru, co należy uzupełnić, spełniając tym samym wymóg otwartości i konkurencyjności procesu naboru zawarty w art. 11 ust. 1 ups.

W 2019 r. ewidencja zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Poradni prowadzona była na bieżąco w *Rejestrze Zarządzeń i Uchwał Rady Pedagogicznej*, przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego Excell. Wśród dokumentacji dot. funkcjonowania w jednostce kontroli zarządczej w 2019 r. znajdował się również wykaz aktualnych uregulowań wewnętrznych, obowiązujących w jednostce w okresie objętym badaniem. Na wprowadzonych zarządzeniach zawarte były informacje o utracie mocy zarządzeń dotychczas obowiązujących.

W 2019 r. aktualizacja dokumentów wewnętrznych odbywała się przez Dyrektora Poradni na podstawie informacji pozyskanych od pracowników. Proces monitorowania aktualności obowiązujących w jednostce procedur nie został jednak sformalizowany.

W trakcie prowadzonej kontroli Dyrektor Poradni wydał Zarządzenie nr SPPP-071-131/20 z 30.07.2020 r., w którym zobowiązał pracowników do bieżącego monitorowania wykazów aktów prawa wewnętrznego, nowelizacji i zmian prawa powszechnie obowiązującego oraz do niezwłocznego przekazywania pozyskanych informacji kierownikowi jednostki w celu tworzenia i aktualizowania instrukcji wewnętrznych, tj.:

- w zakresie przepisów prawa pracy i prawa oświatowego – Specjalistę ds. Kadr,
- w zakresie przepisów obejmujących gospodarkę finansową – Głównego Księgowego.

W toku prowadzonej kontroli stwierdzono niżej wymienione nieprawidłowości i uchybienia dotyczące przyjętych przez jednostkę zasad rachunkowości:

- niewymienienie wszystkich ksiąg pomocniczych stosowanych przez Poradnię, wskazanych w art. 17 ust. 1 ur.,
- nieaktualnienie treści procedury w zakresie funkcjonowania konta 975 *Wydatki strukturalne*. Zmiany legislacyjne z 2017 r. spowodowały, że z przepisów zniknął zapis zobowiązujący jednostki do stosowania dodatkowej klasyfikacji i podstawa prawna funkcjonowania rozporządzenia w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Powyższe nieprawidłowości wyeliminowano w *Polityce rachunkowości* obowiązującej od 01.01.2020 r., wprowadzonej Zarządzeniem nr SPPP-021-4/2020 Dyrektora Poradni z dnia 02.01.2020 r.

3. Zapewnienie skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem uregulowań w zakresie kontroli zarządczej

W 2019 r. w Poradni funkcjonował Regulamin Kontroli Zarządczej wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 55/2014 z dnia 31.12.2014 r., w którym kontrola zarządcza zdefiniowana została jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań SPPP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zgodnie z zapisami regulaminu, najistotniejszym elementem kontroli zarządczej był system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji. W uregulowaniu opisano:

- cele kontroli zarządczej,

- obszary i zagadnienia objęte czynnościami sprawdzającymi,
- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- monitorowanie i ocenę.

W procesie obejmującym całokształt działań związanych z prowadzoną w Poradni kontrolą zarządczą wykorzystuje się następujące środki służące do realizacji procedur kontrolnych, stanowiące załączniki do *Regulaminu kontroli zarządczej*:

- załącznik nr 1 – Wykaz posiadanych mechanizmów kontrolnych (stanowiący wykaz posiadanych przez jednostkę regulaminów, instrukcji, zasad, procedur wewnętrznych, zakresów obowiązków i innych mechanizmów kontrolnych),
- załącznik nr 2 – Rejestr czynności sprawdzających (książka kontroli wewnętrznej),
- załącznik nr 3 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki,
- załącznik nr 4 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- załącznik nr 5 – Rejestr ryzyka - w roku,
- załącznik nr 6 – Analiza ryzyka,
- załącznik nr 7 – Cele i zadania jednostki na rok

Jednostka wyznaczyła siedem obszarów objętych czynnościami sprawdzającymi, do których należały:

- baza organizacyjno-prawna,
- gospodarka finansowo-majątkowa,
- zamówienia publiczne,
- fundusz wynagrodzeń,
- dyscyplina pracy,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- ochrona przed zagrożeniem.

Rejestr czynności sprawdzających (prowadzony w postaci książki kontroli wewnętrznej, stanowiący załącznik nr 2 do *Regulaminu kontroli zarządczej*) prowadzony był zgodnie z zapisami regulaminu na bieżąco i wydrukowany został na zakończenie roku kalendarzowego.

W paragrafie 13 *Regulaminu kontroli zarządczej* zaprezentowany został także sposób oceny w skali trzypunktowej:

- prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka
 - wysokie (ocenione na 3 pkt.) – przewiduje się, że zdarzenie objęte tym ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku,
 - średnie (ocenione na 2 pkt.) - przewiduje się, że zdarzenie objęte tym ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku,
 - niskie (ocenione na 1 pkt.) - przewiduje się, że zdarzenie objęte tym ryzykiem zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku,
- skutku wystąpienia ryzyka
 - wysoki (oceniony na 3 pkt.) – przesłanką jest poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów, dotkliwa strata finansowa, znaczny uszczerbek na wizerunku oraz długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego,
 - średni (oceniony na 2 pkt.) – przesłanką jest spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywanych zadań, niewielka strata finansowa,

nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek oraz trudny proces przywracania stanu poprzedniego,

- o niski (oceniony na 1 pkt.) – przesłanką jest zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, brak uszczerbku na wizerunku oraz skutki łatwe do usunięcia.

Jednostka stworzyła także mapę istotności, jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutku jego wystąpienia, zaprezentowaną w paragrafie 14 regulaminu, opisując poziomy istotności ryzyka w następujący sposób:

- ryzyko poważne – iloczyn obejmuje przedział od 6 do 9 punktów,
- ryzyko umiarkowane - iloczyn obejmuje przedział od 3 do 4 punktów,
- ryzyko nieznaczne - iloczyn obejmuje przedział od 1 do 2 punktów.

Dokumentacja opisująca proces kontroli zarządczej w 2019 r. przedstawiona kontrolującym zawierała:

- wykaz posiadanych mechanizmów kontrolnych,
- rejestr czynności sprawdzających 2019 (książkę kontroli wewnętrznej),
- ankiety dot. samooceny kontroli zarządczej,
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- rejestr ryzyka w roku 2019,
- analizę ryzyka w roku 2019,
- cele i zadania jednostki na rok 2019.

W dokumencie pn. *Cele i zadania jednostki rok 2019 r.* jednostka zaprezentowała cele w ujęciu ogólnym i szczegółowym, cyt.:"

1. *Cel ogólny: organizacja pracy uwzględnia wnioski z analizy badań wewnętrznych i zewnętrznych.*

Cele szczegółowe, cyt.:

- 1.1 *opracowanie systemu pozyskiwania informacji zwrotnej na temat pracy Poradni,*
- 1.2 *opracowanie ankiet ewaluacyjnych odnoszących się do specyficznych działań Poradni,*
- 1.3 *efektywny i skuteczny system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,*
- 1.4 *wspomaganie, koordynacja i nadzór we wszystkich obszarach działania.*

2. *Cel ogólny: Prawidłowe; zgodne z planem, oszczędne, terminowe i efektywne sprawowanie funkcji pracodawcy dla zatrudnionych w jednostce pracowników.*

Cele szczegółowe:

- 2.1 *pozyskiwanie pracowników legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem,*
- 2.2 *spełnienie wymogów formalno-prawnych przy zatrudnianiu,*
- 2.3 *realizacja świadczeń pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,*
- 2.4 *podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,*
- 2.5 *motywowanie pracowników do wydajności i efektywności pracy.*

W ramach wyznaczonych celów szczegółowych sformułowane zostały zadania do realizacji, przyjęte terminy realizacji celów oraz wskazane osoby odpowiedzialne za ich realizację. Na dokumencie brak było daty jego sporządzenia.

Dyrektor Poradni opracował (na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli zarządczej) *Rejestr ryzyka w roku 2019*, zaprezentowany w postaci tabeli zamieszczonej na następnej stronie protokołu.

Nr ryzyka	Opis ryzyka	Możliwe przyczyny ryzyka	Mechanizmy kontrolne	Uwagi
1	Ryzyko pożaru	Awaria instalacji elektrycznych	Kontrola instalacji elektrycznej przez osobę zarządzającą obiektem – Dyrektora Szkoły nr 61	Przypominanie o kontroli.
2	Ryzyko szkody mienia	Brak nadzoru nad mieniem	Zobowiązanie pisemne pracowników do dbałości o mienie, zamykanie pomieszczeń, system alarmowy	Klucze w sekretariacie
3	Ryzyko zakłócenia pracy na stanowiskach administracyjnych	Choroba pracownika	Ustalenia bieżące zastępstw w gronie osób pracujących w sekretariacie	
4	Brak wystarczających środków finansowych	Brak zabezpieczenia ze strony UM na opłaty bieżące, media. Niedośczone plany finansowe	Oszczędne gospodarowanie, kontrola wydatków, pisma do UM w sprawie zabezpieczenia środków	
5.	Zniszczenie lub zagubienie dokumentacji	Praca w terenie, przenoszenie dokumentów	Odpowiedzialność pracowników za dokumentację na podstawie pisemnego zobowiązania.	Specyfika pracy uzasadnia ten rodzaj ryzyka
6.	Ryzyko zakłócenia spowodowane absencją pracownika pedagogicznego	Brak wystarczającej liczby pracowników pedagogicznych, niemożność ustalenia zastępstwa	Podjęcie działań diagnostycznych przez inną osobę; przerejestrowanie dziecka.	
7.	Zakłócenie pracy spowodowane spożyciem alkoholu lub środków odurzających	Spożycie alkoholu lub środków odurzających przez pracownika	Kontrola stanu przez dyrektora, a następnie Policję	Skierowanie do dalszej procedury zgodnie z Kartą Nauczyciela
8.	Ryzyko zakłócenia rejestracji klientów w związku ze zmianą systemu	Zmiana systemu rejestracji	Bieżąca kontrola rejestracji	Nowy rejestr był już wcześniej znany, co zmniejsza ryzyko zakłócenia

Na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu, Dyrektor jednostki przeprowadził analizę ryzyka za 2019 r., którą udokumentował w formie w tabeli zaprezentowanej na następujących stronach protokołu.

MS

fu

Analiza ryzyka w roku 2019

Opis ryzyka	Ocena ryzyka*	Przyczyna ryzyka	Skutek	Reakcja na ryzyko**	Przyjęte mechanizmy kontroline	Osoba odpowiedzialna za działanie	Termin realizacji
Ryzyko pożaru	niski	- awaria instalacji elektrycznych, - zaproszenie ognia w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników obsługi Szkoły Podstawowej nr 61, - przypadekowe zaproszenie ognia przez klienta poradni	- strata mienia, często dużej wartości, - zakłócenia w pracy, prowadzenie dochodzeń, trudności wynikające z braku urzędzeń koniecznych do wykonania pracy, - konsekwencje prawne i służbowe związane z brakiem nadzoru nad mieniem	działanie	- właściwe zabezpieczenie techniczne i organizacyjne (skuteczne zamknięcia pomieszczeń, dozór, in.), - analiza wyników kontroli dokonanej przez firmę odpowiedzialną za BHP (Ohirko), - przestrzeganie zasad dotyczących zakazu palenia papierosów w miejscach publicznych, - kontrola instalacji elektrycznej przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 61	Dyrektor i Zastępca Dyrektora	I-XII.2019
Ryzyko szkody mienia	niski	- brak nadzoru nad mieniem, - stan techniczny ulegający naturalnemu zużyciu	- problemy prawne i służbowe związane z zaniebdaniem, - zakłócenia w realizacji bieżących zadań, - roszczenia pracownicze odszkodowania i inne), - pogorszenie relacji między kierownictwem a pracownikami (m.in. szukanie winnych zaniebdań) oraz opinii o jednostce (reputacji)	działanie	- zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymogami przepisów; okresowe przeglądy tych warunków, - skuteczna i szybka komunikacja, - zobowiązanie pisemne pracowników do dbałości o mienie, stanowiące punkt w umowie o pracę, - system alarmowy	Dyrektor i Zastępca Dyrektora	I-XII.2019
Ryzyko zakłócenia pracy na stanowiskach administracyjnych	średni	- choroba pracownika, - nieprzestrzeganie procedur w realizacji zadań, - podejmowanie zadań, które nie należą do danego pracownika.	- nagromadzenie zadań niezrealizowanych, błędy w przekazywanych sprawozdaniach, - przekroczenie kompetencji, działania niezgodne z obowiązkami	działanie	- ustalenie bieżące zastępstw w gronie osób pracujących w sekretariacie, - szkolenia pracowników sekretariatu w zakresie realizacji uniwersalnych zadań bieżących, - kontrola sprawozdawczości oraz kontrola bieżąca pracy sekretariatu, - zawarcie umowy zlecenia na wykonanie niezbędnych zadań z innym pracownikiem	Dyrektor i Zastępca Dyrektora	I-XII.2019
Ryzyko związane z obecnością pracownika pod wpływem alkoholu	niski	- przyczyna po stronie pracownika	- brak profesjonalizmu spowodowany niedyspozycją, - niepokój rodziców, - niepokój dyrekcji i innych pracowników	działanie	Podjęcie działań: - poinformowanie pracownika o pozostaniu do dyspozycji, - zawiadomienie Policji o przypuszczeniu, że pracownik jest pod wpływem alkoholu	Dyrektor i Zastępca Dyrektora, pozostali pracownicy jako świadkowie	I-XII.2019
Brak wystarczających środków finansowych	niski	- brak zabezpieczenia ze strony UMK na opłaty bieżące, pensje i media, - niedoszacowany budżet.	- niepokój dyrekcji i pracowników wynikający ze świadomości braku zabezpieczenia środków finansowych, - oszczędne gospodarowanie w ciągu roku,	działanie	- konstrukcja planu budżetu uwzględniająca potrzeby placówki, - pismo do UMK w sprawie zabezpieczenia środków,	Dyrektor, Zastępca Dyrektora	I-XII.2019

Handwritten signature

Handwritten signature

Zniszczenie lub zagubienie dokumentacji	niski	- praca w terenie, - przenoszenie dokumentów, - przechowywanie dokumentów na terenie przedszkola	- brak możliwości zakupu niezbędnych środków i pomocy dydaktycznych. - brak możliwości odtworzenia dokumentacji, - dodatkowe koszty materialne dotyczące zakupu nowych narzędzi do diagnozy	działanie	- działania oszczędnościowe, - kontrola dyscypliny wydawania środków przy współpracy dyrektora z księgową - odpowiedzialność personalna pracowników za dokumentację, - kontrola dokumentacji	Dyrektor, Zastępca Dyrektora	I-XII.2019					
Ryzyko zakłócenia spowodowane absencją pracownika pedagogicznego	średni	- brak wystarczającej liczby pracowników, - niemożność ustalenia zastępstwa, - brak środków finansowych na zastępstwa za pracownika	- konieczność zmian w harmonogramie, - niezadolenie klientów	działanie	- odpowiedzialność pracownika-ustalenie innego terminu, - podjęcie działań diagnostycznych przez inną osobę, - doraźna pomoc w rozwiązywaniu problemu, - w miarę możliwości zatrudnienie pracownika na zastępstwo	Dyrektor, Zastępca oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni	I-XII.2019					
Ryzyko zakłócenia rejestracji klientów w związku ze zmianą systemu rejestracji	niski	- zmiana sposobu rejestracji klientów, - wprowadzenie nowego systemu	- błędy w rejestracji	działanie - szkolenie	- doraźne sprawdzenie sposobu rejestracji, - odpowiedzialność pracowników za poprawną rejestrację	Dyrektor, Zastępca	I-XII.2019					

*wysoki, średni, niski

MSOJ-

Przedstawiona do kontroli dokumentacja związana z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce obejmowała sformułowane na 2019 rok cele ogólne i szczegółowe w podziale na szczegółowe zadania, których realizacja miała gwarantować ich osiągnięcie. W dokumencie *Analiza ryzyka - 2019* wskazane zostały osoby odpowiedzialne za realizację mechanizmów kontrolnych oraz terminy ich realizacji. Nie wskazano jednak planowanych metod reakcji na zidentyfikowane ryzyko, w zależności od poziomu jego istotności.

W sporządzonym w dniu 06.01.2020 r. (zaznaczyć należy, że dzień 6 stycznia jest dniem wolnym od pracy) *Oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za 2019 rok*, Dyrektor Poradni zapisał, cyt.: „*oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych: Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przedszkolnych, w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*”. Niniejsze oświadczenie oparte było na ocenie Dyrektora i informacjach pochodzących z monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, procesu zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznych oraz innych źródeł informacji, w tym ewaluacji działań prowadzonych przez SPPP.

Na 6 spośród 7 przedstawionych do kontroli dokumentów dot. funkcjonowania w jednostce kontroli zarządczej za 2019 r. (sporządzonych wg wzorów stanowiących załączniki o numerach od 1 do 7 do regulaminu) brak było dat ich sporządzenia, co jest istotne ze względu na fakt, że ryzyko jest zdarzeniem przyszłym niepewnym, zatem dokumentacja dotycząca jego wystąpienia, pomiaru i ewentualnych działań podjętych na wypadek jego zmaterializowania powinna zostać opracowana z wyprzedzeniem, by skutecznie móc zareagować w odpowiednim momencie, wprowadzając wcześniej opracowane metody postępowania.

Po przeanalizowaniu przedstawionej do kontroli dokumentacji stwierdzono, że cele wyznaczone przez jednostkę do zrealizowania w 2019 r., wymienione na stronie 6 protokołu, nie spełniały niektórych spośród kryteriów określonych w rozdziale 2 pkt 2 Załącznika do Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 06.12.2012 r., tj. kryterium precyzyjności i konkretności oraz mierzalności. W Poradni nie określono mierników i wskaźników pozwalających skutecznie mierzyć stopień realizacji celów.

W przedstawionej dokumentacji brak było odniesienia się do stopnia realizacji celów założonych do osiągnięcia w 2019 r. i udokumentowania procesu monitorowania ryzyka, opisanego w paragrafie 15 regulaminu, cyt.: „*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.*”

Ponadto, zgodnie z treścią paragrafu 14 *Regulaminu kontroli zarządczej*, w jednostce określono trzy poziomy istotności ryzyka: poważne (w przedziale istotności 6-9 pkt), umiarkowane (3-4 pkt) i nieznaczne (1-2 pkt), podczas gdy w załączniku nr 6 *Analiza ryzyka*, ryzyko oceniono jako: niskie i średnie. Zgodnie z procedurą, oceny: wysokie, średnie i niskie przypisane zostać powinny prawdopodobieństwu i skutkowi, mającym wpływ na określenie poziomu istotności ryzyka.

Zgodnie z paragrafem 14 pkt 3 procedury, cyt.: „*Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.*” W przedstawionej kontrolującym dokumentacji nie powiązano celów wyznaczonych do zrealizowania w 2019 r. (opracowanych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu) z ryzykami wymienionymi w dokumencie *Analiza ryzyka* (sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu).

Mając na uwadze opisane wyżej nieprawidłowości i uchybienia oraz fakt, że w 2019 r. zmienił się Dyrektor Poradni (obecny pełni tę funkcję od 1 września 2019 r.), który przygotował

dokumentację dot. kontroli zarządczej na 2020 r., kontrolujący poddali również badaniu przedstawione przez Dyrektora dokumenty pn.:

- *Cele i zadania SPPP wraz z rejestrem i analizą ryzyka w 2020 roku*, sporządzony w dniu 02.01.2020 r. wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr SPPP-021-5/20 Dyrektora Poradni z dnia 02.01.2020 r. w sprawie nowelizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej w SPPP. Zgodnie z treścią par. 5 Zarządzenia, Załączniki nr 5, 6 i 7 zostają uzupełnione i scalone do jednego dokumentu, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- *Ponowna identyfikacja w związku z istotną zmianą warunków, w których funkcjonuje SPPP w marcu 2020 r.* (data sporządzenia 16.03.2020 r.),
- *Protokół kontroli z 06.04.2020 r. dot. realizacji zadań kontroli zarządczej I kwartał.*

Na podstawie przeprowadzonej analizy ww. dokumentów należy stwierdzić, że:

- cele na 2020 r. określono w sposób prawidłowy, z uwzględnieniem kryterium istotności, czasu realizacji, konkretności, mierzalności, osiągalności i realistyczności (wyznaczono 5 celów strategicznych, a w ich ramach - 14 celów operacyjnych),
- dokonano pomiaru poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do konkretnych celów operacyjnych oraz jego oceny w sposób zgodny z obowiązującą w jednostce procedurą,
- wskazano sposób reagowania na ryzyko, zgodny z przyjętym uregulowaniem,
- określono mierniki służące pomiarowi stopnia realizacji wyznaczonych celów, wskazując również zakładaną wartość miernika do osiągnięcia,
- wyznaczono osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań,
- określono termin realizacji poszczególnych celów.

Ponadto, w dniu 16.03.2020 r., reagując na zmieniające się okoliczności zewnętrzne, mające wpływ na funkcjonowanie Poradni, Dyrektor sporządził dokument pn. *Ponowna identyfikacja w związku z istotną zmianą warunków, w których funkcjonuje SPPP w marcu 2020 r.*, w którym zdefiniował cel strategiczny, cyt.: „Zapewnienie ciągłości pracy SPPP w czasie zagrożenia epidemiologicznego”, a w jego ramach cele operacyjne, cyt.:

- „zapewnienie możliwości pracy zdalnej,
- utrzymanie możliwości kontaktu klientów SPPP ze specjalistami,
- zapewnienie ciągłości prac Zespołu Orzekającego,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w SPPP,
- dostosowanie dokumentacji do sytuacji”.

Cele uszczegółowione zostały przez konkretne zadania, dokonano identyfikacji istotności ryzyka i jego oceny w odniesieniu do poszczególnych celów operacyjnych. Wskazano mierniki, za pomocą których ma zostać zmierzony stopień realizacji celów, zakładane wartości mierników do osiągnięcia oraz osobę odpowiedzialną za realizację zadań. Określono również planowane terminy realizacji celów.

W dniu 06.04.2020 r. Dyrektor sporządził *Protokół kontroli dot. realizacji zadań kontroli zarządczej w I kwartale 2020 r.* o treści, cyt.: „W dniu 06.04.2020 r. dokonano kontroli realizacji celów strategicznych. Zrealizowano:

- zakup testu do badania inteligencji Leiter-3,
- zatrudniono logopedę i psychologa w wymiarze ½ etatu,
- opracowano stronę internetową,
- zlecono rozeznanie rynku dotyczące obudowania kaloryferów,
- przekazano pisemnie informację do Pani Prezydent nt. koncepcji pracy CMD,

- dokonano wyboru oferty na archiwizację dokumentów. Realizacja usługi w trakcie."

Na podstawie wprowadzonego w 2020 r. Zarządzenia nr SPPP-021-5/20 dokonano ponadto aktualizacji podstaw prawnych, jak również określono sposoby postępowania z ryzykiem, tj.:

- tolerowanie – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania,
- transfer – przeniesienie ryzyka na inną organizację,
- działanie – podjęcie czynności, które pozwolą ograniczyć ryzyko do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych),
- przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

Po uwzględnieniu przedstawionej do kontroli dokumentacji w zakresie wyznaczania celów, identyfikowania poziomu istotności ryzyka, mierników służących mierzeniu stopnia realizacji zadań oraz dokumentowania procesu monitorowania zmian w obrębie kontroli zarządczej dot. 2020 r., odstąpiono od formułowania zalecenia w tym zakresie w odniesieniu do przedstawionej dokumentacji opisującej prowadzoną przez jednostkę kontrolę zarządczą w zakresie formułowania celów i zarządzania ryzykiem w 2019 r.

4. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań

Do kontroli przedłożono:

- sprawozdania budżetowe roczne: Rb-27S i Rb-28S z 2019 r.,
- sprawozdania kwartalne: Rb-34S, Rb-N i Rb-Z sporządzone wg stanu na 31.12.2019 r.,
- bilans wraz z informacją dodatkową za 2019r.,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych za okres od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.,
- zasady rachunkowości obejmujące m.in. zakładowy plan kont z 2019 r.

W poniższej tabeli przedstawiono informacje dotyczące terminów złożonych lub przesłanych w formie elektronicznej przez jednostkę sprawozdań za 2019 rok.

Miesiąc sprawozdawczy	Sprawozdanie	Data złożenia/przesłania sprawozdania	Podpis Dyrektora	Podpis Głównej Księgowej
Styczeń	1. Rb-27S	08.02.2019	Tak	Tak
	2. Rb-28S	08.02.2019		
Luty	1. Rb-27S	05.03.2019	Tak	Tak
	2. Rb-28S	05.03.2019		
Marzec	1. Rb-N	10.04.2019	Tak	Tak
	2. Rb-Z	10.04.2019		
	3. Rb-27S	09.04.2019		
	4. Rb-28S	09.04.2019		
	5. Rb-34S	09.04.2019		
Kwiecień	1. Rb-27S	07.05.2019	Tak	Tak
	2. Rb-28S	07.05.2019		
Maj	1. Rb-27S	04.06.2019	Tak	Tak
	2. Rb-28S	04.06.2019		
Czerwiec	1. Rb-N	10.07.2019	Tak	Tak
	2. Rb-Z	10.07.2019		
	3. Rb-27S	05.07.2019		
	4. Rb-28S	05.07.2019		
	5. Rb-34S	05.07.2019		

Lipiec	1. Rb-27S 2. Rb-28S	06.08.2019 06.08.2019	Tak	Tak
Sierpień	1. Rb-27S 2. Rb-28S	06.09.2019 06.09.2019	Tak	Tak
Wrzesień	1. Rb-N 2. Rb-Z 3. Rb-27S 4. Rb-28S 5. Rb-34S	10.10.2019 10.10.2019 09.10.2019 10.10.2019 09.10.2019	Tak	Tak
Październik	1. Rb-27S 2. Rb-28S	05.11.2019 05.11.2019	Tak	Tak
Listopad	1. Rb-27S 2. Rb-28S	09.12.2019 09.12.2019	Tak	Tak
Grudzień	1. Rb-27S (miesięczne) 2. Rb-28S (miesięczne) 3. Rb-N 4. Rb-Z 5. RB-27S (roczne) 6. Rb-28S (roczne) 7. Rb-34	09.01.2020 09.01.2020 30.01.2020 30.01.2020 30.01.2020 30.01.2020 29.01.2020	Tak	Tak

Skontrolowane sprawozdania były prawidłowo podpisane przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego i terminowo, tj. zgodnie z *rsb*, przesłane w formie elektronicznej lub złożone w Wydziale Budżetu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, co wynikało m.in. z informacji zawartych na dokumentach podpisanych i przesłanych elektronicznie bądź z pieczęci potwierdzających wpływ sprawozdania do Urzędu Miasta Krakowa.

Kontrolą wiarygodności (tj. zgodności danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych) objęto Bilans za 2019 r. oraz sprawozdania budżetowe: roczne Rb-27S *Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych*, roczne Rb-28S *Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych*, kwartalne sprawozdania: Rb-34S *Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych*, RB-N *Sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych* i RB-Z *Sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji*, sporządzone wg stanu na 31.12.2019 r.

Wyniki analizy zaprezentowano w dalszej części protokołu.

Bilans

Do kontroli przedłożono Bilans wraz z informacją dodatkową, sporządzony wg stanu na dzień 31.12.2019 r., podpisany przez Dyrektora i Głównego Księgowego w dniu 24.03.2020 r. oraz przekazany do Wydziału Budżetu UMK w dniu 27.03.2020 r. W sprawozdaniu została wykazana suma bilansowa za 2019 r., która wynosiła 12.533,59 zł, a poszczególne pozycje sprawozdania przedstawiały się w następujący sposób:

	AKTYWA	Stan na		PASywa	Stan na	
		początek roku	koniec roku		początek roku	koniec roku
A	AKTYWA TRWAŁE	-	-	A FUNDUSZE	(-) 178 014,78	(-) 196 107,87
I	Wartości niematerialne i prawne		-	I Fundusz jednostki	1.771.142,71	1.925.834,00

II	Rzeczowe aktywa trwałe	-	-	II	Wynik finansowy netto (+-)	(-) 1 949 157,49	(-) 2 121 941,87
1	Środki trwałe			1	Zysk netto	-	0,00
1.1.	Grunty			2	Strata netto	1 949 157,49	2 121 941,87
1.1.1.	Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	0,00	0,00	III	Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych)(-)	-	0,00
1.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			IV	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek		0,00
1.3.	Urządzenia techniczne i maszyny			B.	Fundusze placówek		0,00
1.4.	Środki transportu	-	-				
1.5.	Inne środki trwałe	-	-	C.	Państwowe fundusze celowe	-	0,00
2	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	D.	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	190.995,04	208 641,46
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	I.	Zobowiązania długoterminowe	-	0,00
III	Należności długoterminowe	0,00	0,00	II.	Zobowiązania krótkoterminowe	190.995,04	208 641,46
IV	Długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	1.	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
1.	Akcje udziały	0,00	0,00	2.	Zobowiązania wobec budżetów	19.060,00	21434,00
2.	Inne papiery wartościowe	0,00	0,00	3.	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	84.277,69	93.342,30
3.	Inne długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	4.	Zobowiązania tytułu wynagrodzeń	76.081,09	82.749,57
V	Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	0,00	5.	Pozostałe zobowiązania	-	0,00
B	AKTYWA OBROTOWE	12 980,26	12 533,59	6.	Sumy obce (depozytowe zabezpieczenie wykonania umów)	-	0,00
I	Zapasy	0,00	0,00	7.	Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	-	0,00
1	Materiały	0,00	0,00	8.	Fundusze specjalne	11 576,26	11 115,59
2	Półprodukty i produkty w toku	0,00	0,00	8.1.	Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych	11 576,26	11 115,59
3	Produkty gotowe	0,00	0,00	8.2.	Inne Fundusze		-

4	Towary	0,00	0,00	III. Rezerwy na zobowiązania	-	-
II	Należności krótkoterminowe			IV Rozliczenia międzyokresowe		-
1	Należności z tytułu dostaw i usług					
2	Należności od budżetów					
3.	Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń		-			
4.	Pozostałe należności	-				
5.	Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	0,00	0,00			
III	Krótkoterminowe aktywa finansowe	12 980,26	12 533,59			
1.	Środki pieniężne w kasie	-	-			
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	12 980,26	12 533,59			
3.	Środki pieniężne państwowego funduszu celowego		-			
4.	Inne środki pieniężne	-	-			
5.	Akcje lub udziały		0,00			
6.	Inne papiery wartościowe	0,00	0,00			
7.	Inne krótkoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00			
IV	Rozliczenia Międzyokresowe	0,00	0,00			
SUMA AKTYWÓW:		12 980,26	12 533,59	SUMA PASYWÓW:	12.980,26	12. 533,59

W poniższej tabeli porównano wartości wykazane w bilansie z wartościami wynikającymi z ewidencji księgowej wg stanu na 31-12-2019 r.:

Pozycje bilansu za 2019 r.			Dane wynikające z ewidencji księgowej	
AKTYWA	koniec roku	nr konta	saldo/per saldo konta na 31-12-2019 r.	
			Wn	Ma
Środki pieniężne na rachunkach bankowych	12 533,59	135	12 533,59	0
Suma aktywów	12 533,59			
PASYWA				
FUNDUSZE	(-) 196 107,87			(-) 196 107,87
Fundusz jednostki	1 925 834,00	800		1 925 834,00
Wynik finansowy netto (+-)	(-) 2 121 941,87	860	2 121 941,87	

Zysk netto	0,00			
Strata netto	2 121 941,87	860	2 121 941,87	
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	208 641,46	Suma salda kont: 225,229,231 oraz 851		208 641,46
Zobowiązania wobec budżetów	21434,00	225		21 434,00
Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	93 342,30	229		93 342,30
Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	82749,57	231		82 749,57
Fundusze specjalne	11 115,59	851		11 115,59
Suma Pasywów (A+B+C+D)	12 533,59			

W wyniku przeprowadzonej analizy stwierdzono:

Aktywa

Wykazana suma aktywów za 2019 r. została ustalona prawidłowo wysokości 12.533,59 zł w następujący sposób:

Aktyw trwałe: 0,00 zł
Aktywa obrotowe: 12.533,59 zł

Przedstawiona w bilansie wartość była zgodna z saldem winien konta 135- „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” na dzień 31-12-2019 r. Stanowiły one wielkość niewykorzystanych środków pozostałych na rok 2020 z tytułu prowadzenia działalności socjalnej.

Pasywa

Wykazana suma pasywów za 2019 r. została ustalona prawidłowo w wysokości 12.533,59 zł, w następujący sposób:

Fundusze: (-) 196.107,87 zł
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania: 208 641,46 zł

Przeprowadzona analiza wiarygodności Bilansu za 2019 r. wykazała, że sprawozdanie zostało sporządzone w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych, zatem należy je uznać za wiarygodne.

Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych

Badaniem objęto sprawozdanie Rb-28S roczne sporządzone wg stanu na 31.12.2019 r. Kontrolujący dokonał porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wykazanymi w ww. sprawozdaniu w zakresie planu, zaangażowania, wydatków i zobowiązań.

Analizie poddano wszystkie rozdziały i paragrafy ww. sprawozdania, a w zestawieniach poniżej przedstawiono:

- łączne kwoty w rozdziałach (Zestawienie nr 1),
- porównanie danych wykazanych w sprawozdaniu w zakresie planu po zmianach, zrealizowanych wydatków i zaangażowania z kwotami wynikającymi z ksiąg rachunkowych (Zestawienie nr 2),
- porównanie zobowiązań wykazanych w sprawozdaniu z kwotami zobowiązań wynikającymi z ksiąg rachunkowych (Zestawienie nr 3).

Zestawienie nr 1

rozdział	Sprawozdanie roczne Rb-28S sporządzone wg stanu na 31.12.2019 r. (41900X5BA51901)			
	plan kolumna 5	zaangażowanie kolumna 6	wydatki wykonane kolumna 7	zobowiązania kolumna 8
85406	2.054.900,00	2.041.498,68	2.041.498,68	196.107,87
85446	61.100,00	55.783,87	55.783,87	0
85495	7.100,00	7.052,53	7.052,53	0
Razem	2.123.100,00	2.104.335,08	2.104.335,08	196.107,87
Konto				
980	2.123.100,00			
998		2104335,08		
130			2.104.335,08	
201				0,00
231				82.749,57
225				20.016,00
229				93.342,30
234				0,00
240				0,00
Razem	2.123.100,00	2.104.335,08	2.104.335,08	196.107,87
Różnica	0	0	0	0

Zestawienie nr 2

Sprawozdanie roczne Rb-28S (41900X5BA51901) sporządzone wg stanu na 31.12.2019 r.								
Dział	Rozdział	Paragraf	Plan po zmianach (kolumna 5)	Obroty Wn 980	Zaangażowanie (kolumna 6)	Obroty Ma konta 998	Wydatki wykonane (kolumna 7)	Obroty Ma konta 130
854	85406	3020	700,00	700,00	699,58	699,58	699,58	699,58
854	85406	4010	1 509 800,00	1 509 800,00	1 502 336,45	1 502 336,45	1 502 336,45	1 502 336,45
854	85406	4040	106 800,00	106 800,00	106 787,61	106 787,61	106 787,61	106 787,61
854	85406	4110	259 000,00	259 000,00	253 958,43	253 958,43	253 958,43	253 958,43
854	85406	4120	25 400,00	25 400,00	25 163,32	25 163,32	25 163,32	25 163,32
854	85406	4170	5 300,00	5 300,00	5 260,00	5 260,00	5 260,00	5 260,00
854	85406	4210	31 100,00	31 100,00	31 100,00	31 100,00	31 100,00	31 100,00
854	85406	4240	19 500,00	19 500,00	19 499,99	19 499,99	19 499,99	19 499,99
854	85406	4270	500,00	500,00	405,90	405,90	405,90	405,90
854	85406	4300	18 600,00	18 600,00	18 555,59	18 555,59	18 555,59	18 555,59
854	85406	4360	1 100,00	1 100,00	1 069,52	1 069,52	1 069,52	1 069,52
854	85406	4410	400,00	400,00	291,00	291,00	291,00	291,00
854	85406	4440	76 400,00	76 400,00	76 071,29	76 071,29	76 071,29	76 071,29
854	85406	4700	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
854	85406	Razem	2 054 900,00	2 054 900,00	2 041 498,68	2 041 498,68	2 041 498,68	2 041 498,68
854	85446	4110	4 700,00	4 700,00	3 558,33	3 558,33	3 558,33	3 558,33
854	85446	4120	600,00	600,00	296,45	296,45	296,45	296,45
854	85446	4170	31 100,00	31 100,00	28 870,00	28 870,00	28 870,00	28 870,00
854	85446	4210	6 000,00	6 000,00	5 922,34	5 922,34	5 922,34	5 922,34
854	85446	4300	13 500,00	13 500,00	11 936,75	11 936,75	11 936,75	11 936,75
854	85446	4700	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00
854	85446	Razem	61 100,00	61 100,00	55 783,87	55 783,87	55 783,87	55 783,87
854	85495	4210	6 000,00	6 000,00	5 978,84	5 978,84	5 978,84	5 978,84
854	85495	4440	1 100,00	1 100,00	1 073,69	1 073,69	1 073,69	1 073,69
854	85495	Razem	7 100,00	7 100,00	7 052,53	7 052,53	7 052,53	7 052,53
854	SUMA		2 123 100,00	2 123 100,00	2 104 335,08	2 104 335,08	2 104 335,08	2 104 335,08

Zestawienie nr 3

Sprawozdanie roczne Rb-28S wg stanu na 31.12.2019 r. (41900X5BA51901)		Konto			
rozdział 85406	Zobowiązania (kolumna 8)	201	225	229	231
paragraf 3020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
paragraf 4010	41 613,54	0,00	11 858,00	29 755,54	0,00
paragraf 4040	114 124,17	0,00	6893	24 481,60	82749,57
paragraf 4110	36 229,12	0,00	1265	34 964,12	0,00
paragraf 4120	4 141,04	0,00	0,00	4 141,04	0,00
Razem	196 107,87	0,00	20 016,00	93 342,30	82 749,57
SUMA		196 107,87			

Na podstawie dokonanego badania stwierdzono, że dane wykazane w sprawozdaniu były zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, zatem sprawozdanie należy uznać za wiarygodne.

Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych

Badaniem objęto sprawozdanie roczne Rb-27S sporządzone wg stanu na 31.12.2019 r. Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, iż jednostka w 2019 r. pozyskała dochody w wysokości 486,30 zł, wszystkie w rozdziale 85406, w paragrafie 0970 „wpływy z różnych dochodów.” Dochody wykazane w sprawozdaniu były zgodne z obrotami narastającymi Wn konta 130-(...)-D(...). Poradnia nie posiadała planu dochodów budżetowych na 2019 r.

Następnie porównano kwoty należności i nadpłat ujęte w kolumnach 5, 9 i 11 ww. sprawozdania Rb-27S z danymi wynikającymi z zestawień obrotów i sald kont analitycznych (wg klasyfikacji budżetowej). Wyniki badania przedstawiono w poniższej tabeli.

Sprawozdanie roczne Rb-27S wg stanu na 31.12.2019 r. (92425)65C102426)								
Rozdział	Paragraf	Należności (kolumna 5)	Obroty narastająco Wn konta 221	Należności pozostałe do zapłaty ogółem (kolumna 9)	Salda Wn kont analitycznych do konta 221	Zaległości netto (kolumna 10)	Nadpłaty (kolumna 11)	Salda Ma kont analitycznych do konta 221
85406	0970	486,30	486,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Różnica			0,00			0,00		0,00

Na podstawie przeprowadzonej analizy stwierdzono, iż poddane badaniu sprawozdanie Rb-27S zawierało dane zgodne z kwotami wynikającymi z ksiąg rachunkowych, spełniając tym samym wymogi zawarte w § 9 rsb. Uznaje się je zatem za wiarygodne.

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

W sprawozdaniu Rb-34S sporządzonym przez jednostkę na koniec IV kwartału 2019 r. wykazany został jedynie plan dochodów i wydatków, zaprezentowany w poniższym zestawieniu.

Sprawozdanie Rb-34S (nr 01278T5EH11279) wg stanu na 31.12.2019 r.								
Dochody:								
dział	rozdział	paragraf	plan	obroty Ma konta 991	Różnica (4 - 5)	wykonanie	obroty bieżące Wn konta 132	Różnica (7 - 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
854	85406	0920	100,00	100,00	-	0,00	0,00	-
854	85406	0960	1.000,00	1.000,00	-	0,00	0,00	-
854	85406	0970	900,00	900,00	-	0,00	0,00	-
Razem			2.000,00	2.000,00	-	0,00	0,00	-
Stan środków na początek okresu sprawozdawczego					0,00			
Wydatki:								
klasyfikacja budżetowa			Plan	obroty Wn konta 990	Różnica (4 - 5)	wykonanie	obroty Ma konta 132	Różnica (7 - 8)
854	85406	4210	1.000,00	1.000,00	-	0,00	0,00	-
854	85406	4300	1.000,00	1.000,00	-	0,00	0,00	-
Razem			2.000,00	2.000,00	-	0,00	0,00	-
Stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego					0,00			
Należności i zobowiązania:								
			stan na początek okresu sprawozdawczego	stan w księgach rachunkowych	stan na koniec okresu sprawozdawczego	stan w księgach rachunkowych		
należności netto			0,00	0,00	0,00	0,00		
Różnica			0,00		0,00			
kwota odpisu aktualizującego należności			0,00	0,00	0,00	0,00		
Różnica			0,00		0,00			
Różnica								
odsetki od należności niezapłaconych w terminie (nieobjęte odpisem aktualizującym)			0,00	0,00	0,00	0,00		
zobowiązania			0,00	0,00	0,00			
Różnica			0,00		0,00			

W okresie objętym kontrolą jednostka nie pozyskała dochodów, zatem nie zrealizowała wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ufp, co odzwierciedliła w sporządzonym sprawozdaniu sporządzonym na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

Dane w zakresie planu były zgodne z prowadzoną ewidencją księgową w tym zakresie.

Sprawozdanie Rb-34S sporządzone na koniec IV kwartału 2019 r. uznaje się za wiarygodne.

Sprawozdania kwartalne: Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych i RB-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji

W dniu 29.01.2020 r. Poradnia sporządziła negatywne sprawozdania kwartalne Rb-N (nr 06326T0AC16327) i Rb-Z (nr 02949T6DE12950) wg stanu na 31.12.2019 r., zgodnie z danymi wynikającymi z prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych. Sprawozdania zostały złożone w Wydziale Budżetu Urzędu Miasta Krakowa w dniu 30.01.2020 r., co zostało potwierdzone złożonymi na sprawozdaniach pieczęciami.

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

5. Zapewnienie ochrony zasobów

Zasoby majątkowe

Ochrona aktywów była realizowana w jednostce w 2019 roku poprzez:

- ewidencję i oznaczenie składników majątkowych,
- odpowiedzialność Dyrektora za mienie jednostki,
- inwentaryzację,
- całodobowy system monitoringu wizyjnego.

Do kontroli przedłożono zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej i zestawienia dot. środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obejmujące okres od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 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 (ewidencja syntetyczna) z ewidencją analityczną, a wynik badania zaprezentowano w poniższym zestawieniu.

	Saldo na 01.01.2019 r.	Zmiany stanu majątku w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.		Stan końcowy 31.12.2019 r.
		Zwiększenia	Zmniejszenia	
Konto 011 Środki trwałe:				
Syntetyka	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Analityka	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Różnice	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Konto 013 Pozostałe środki trwałe:				
Syntetyka	179.779,97 zł	34.532,62 zł	0,00 zł	214.312,59 zł
Analityka	179.779,97 zł	34.532,62 zł	0,00 zł	214.312,59 zł
Różnice	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Konto 014 Zbiory biblioteczne				
Syntetyka	41.022,16 zł	688,85 zł	0,00 zł	41.711,01 zł
Analityka	41.022,16 zł	688,85 zł	0,00 zł	41.711,01 zł
Różnice	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Konto 020 Wartości niematerialne i prawne:				
Syntetyka	40.499,23 zł	0,00	0,00	40.499,23 zł
Analityka	40.499,23 zł	0,00	0,00	40.499,23 zł
Różnice	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Przeprowadzone badanie wykazało zgodność stanów wykazanych w ewidencji syntetycznej i analitycznej majątku.

W 2019 r. jednostka nie posiada w swoich zasobach składników majątkowych zakwalifikowanych jako środki trwałe podlegających ujęciu na koncie 011, na którym, zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi w jednostce od 01.01.2019 r., cyt.: "ewidencjonowane są środki trwałe o wartości powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych."

W 2019 r. jednostka przyjęła na stan pozostałe środki trwałe o wartości 34.532,62 zł i nie dokonała likwidacji składników majątku zaliczanych do tej grupy aktywów.

Zgodnie z par. 4 pkt III. 1 Polityki rachunkowości, wprowadzonej Zarządzeniem nr SPPP-021-85/2019 Dyrektora Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krakowie z dnia 23.07.2019 r. (z mocą obowiązywania od 01.01.2019 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:

- o wartości początkowej wyższej niż 200,00 zł, ale nie wyższej od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (...),
- składniki określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...),
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach na polecenie Dyrektora Poradni (...) – składniki majątku o wartości początkowej niższej niż 200,00 zł."

Badaniu poddano dokumentację z 2019 r. dot. wszystkich przyjętych na stan pozostałych środków trwałych, a wyniki badania zaprezentowano w poniższym zestawieniu:

Dane z dokumentu zakupowego			Ewidencja syntetyczna na koncie 013		Ewidencja analityczna		
Nazwa	Nr faktury/ data wystawienia	Wartość z faktury /w zł/	Nr dokumentu/ Data księgowania	Kwota /w zł/	Dokument OTSN/ Data przychodu	Wartość środka /w zł/	Nr inwentarzowy
Komputer Dell	2/01/2019 12.01.2019	1.906,50	OTSN/0001/01/19 14.01.2019	1.906,50	0001/01/19 14.01.2019	1 906,50	3456/013/N28/000145/19
Szafa na akta	6/03/2019 07.03.2019	8.118,00	OTSN/0002/03/19 07.03.2019	1 832,70	0002/03/19 07.03.2019	1 832,70	3456/013/N05/000146/19
Szafa na akta			OTSN/0003/03/19 07.03.2019	1 832,70	0003/03/19 07.03.2019	1 832,70	3456/013/N05/000147/19
Szafa na akta			OTSN/0004/03/19 07.03.2019	1 832,70	0004/03/19 07.03.2019	1 832,70	3456/013/N05/000148/19
Szafa na akta			OTSN/0005/03/19 07.03.2019	1 832,70	0005/03/19 07.03.2019	1 832,70	3456/013/N05/000149/19
Szafa			OTSN/0003/03/19	787,20	0003/03/19	787,20	3456/013/N05/000150/19

na akta			07.03.2019		07.03.2019		
Obraz olejny	1/05/2019 14.05.2019	500,00	OTSN/0007/05/19 14.05.2019	500,00	0007/05/19 14.05.2019	500,00	3456/013/N30/000151/19
Krzesło Matra	229297114091 24.10.2019	367,77	OTSN/0008/10/19 24.10.2019	367,77	0008/10/19 24.10.2019	367,77	3456/013/N04/000152/19
Kserokopiarka Ricoh	649/K/2019/VAT 31.10.2019	3.813,00	OTSN/0009/11/19 05.11.2019	3.813,00	0009/11/19 05.11.2019	3.813,00	3456/013/N10/000153/19
MAICO Audiometr	2/19/11/040 29.11.2019	13.500,00	OTSN/0010/11/19 29.11.2019	13.500,00	0010/11/19 29.11.2019	13.500,00	3456/013/N26/000154/19
Szafka wisząca na klucze	143617/8042/2019 03.12.2019	336,00	OTSN/0011/12/19 03.12.2019		0011/12/19 03.12.2019	168,00	3456/013/N05/000155/19
Szafka wisząca na klucze			OTSN/0012/12/19 03.12.2019	168,00	0012/12/19 03.12.2019	168,00	3456/013/N05/000156/19
Szafa biurowa	FA/000031/12/2019 18.12.2019	1.485,84	OTSN/0013/12/19 18.12.2019	742,92	0013/12/19 18.12.2019	742,92	3456/013/N05/000157/19
Szafa biurowa			OTSN/0014/12/19 18.12.2019	742,92	0014/12/19 18.12.2019	742,92	3456/013/N05/000158/19
Tablica aktywna	FSL-2324/12/2019/RZA 20.12.2019	599,90	OTSN/0015/12/19 20.12.2019	599,90	0015/12/19 20.12.2019	599,90	3456/013/N26/000159/19
Komputer Dell	10904 23.12.2019	2.837,61	OTSN/0016/12/19 23.12.2019	1.439,10	0016/12/19 23.12.2019	1.439,10	3456/013/N28/000160/19
Komputer Dell			OTSN/0017/12/19 23.12.2019	1.398,51	0017/12/19 23.12.2019	1.398,51	3456/013/N28/000161/19
Szafa z płyt	90/2019 16.12.2019	1.068,00	OTSN/0018/12/19 26.12.2019	1.068,00	0018/12/19 26.12.2019	1.068,00	3456/013/N05/000162/19
Razem		34.532,62		34.532,62		34.532,62	

Pozostałe środki trwałe, co do zasady, ewidencjonowane były zgodnie z przyjętymi przez jednostkę uregulowaniami w tym zakresie. Wyjątek stanowiły dwie szafki na klucze przyjęte na stan pozostałych środków trwałych, chociaż ze względu na niską wartość (168,00 zł każda) powinny zostać objęte ewidencją ilościową (brak było dokumentu potwierdzającego polecenie Dyrektora uzasadniającego przyjęcie ww. składników jako pozostałe środki trwałe).

W par. 4 pkt III.2 *Polityki rachunkowości* jednostka zdefiniowała w sposób niezgodny z definicją środków trwałych zawartą w art. 3 ust 1 pkt 15 ur, składniki majątku objęte ewidencją ilościową, jako cyt.: „*składniki majątku o wartości niższej lub równej 200,00 zł, których okres użyteczności jest krótszy niż 1 rok (za wyjątkiem drobnego sprzętu sportowego i zabawek (...)).*”

Nieprawidłowość została wyeliminowana w *Polityce rachunkowości* wprowadzonej Zarządzeniem nr SPPP-021-4/2020 Dyrektora Poradni z dnia 02.01.2020 r. (obowiązującej od 01.01.2020 r.).

Wg stanu na 01.01.2019 r. ewidencją ilościową objętych było 2.116 szt. składników majątku. W trakcie roku obrotowego nie dokonywano likwidacji, natomiast przyjęto na stan 55 składników. Na koniec 2019 r. ewidencją ilościową objętych było 2.171 szt. elementów stanowiących drobne wyposażenie.

Badaniu poddano 30 wrywkowo wybranych składników wyposażenia przyjętych na stan ewidencji ilościowej w 2019 r., pod względem poprawności ujęcia ich w ewidencji z wytycznymi w tym zakresie zawartymi w obowiązującej w badanym okresie *Polityki rachunkowości*.

Lp.	Nazwa	Wartość	Nr dokumentu OTWPS/ Data ujęcia w ewidencji ilościowej	Nr inwentarzowy	Nr dokumentu zakupowego/ data wystawienia
1	Kalkulator Citizen SDC-812 II	30,25	0001/02/19 19.02.2019	3456/WPS/M28/000372/19	1935/K01/2019
2	Kalkulator Citizen SDC-812 II	30,24	0002/02/19	3456/WPS/M28/000373/19	

			19.02.2019		19.02.2019
3	Kosz na śmieci DONAU ażurowy	19,61	0003/02/19 19.02.2019	3456/WPS/M28/000374/19	
4	Kosz na śmieci DONAU ażurowy	19,61	0004/02/19 19.02.2019	3456/WPS/M28/000375/19	
5	Wentylator WT-7033N GUN	207,87	0005/07/19 01.07.2019	3456/WPS/M28/000376/19	
6	Wentylator WT-7033N GUN	207,87	0006/07/19 01.07.2019	3456/WPS/M28/000377/19	229178125021 27.06.2019
7	Wentylator WT-7033N GUN	207,87	0007/07/19 01.07.2019	3456/WPS/M28/000378/19	
8	Wentylator WT-7033N GUN	207,87	0008/07/19 01.07.2019	3456/WPS/M28/000379/19	
9	Termowentylator HL 3651 CTC	146,37	0009/10/19 24.10.2019	3456/WPS/M09/000380/19	229297114091 24.10.2019
10	Termowentylator HL 3651 CTC	146,37	0010/10/19 24.10.2019	3456/WPS/M09/000381/19	
11	Termowentylator HL 3651 CTC	146,37	0011/10/19 24.10.2019	3456/WPS/M09/000382/19	
12	Pomoce dydaktyczne - onomatopeje	99,90	0012/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000383/19	(S)FS-7152/12/2019/RO 17.12.2019
13	Pomoce dydaktyczne - karty do prezentacji	99,90	0013/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000384/19	
14	Pomoce dydaktyczne - rzeczowniki	99,90	0014/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000385/19	
15	Pomoce dydaktyczne - materiał wyrazowo-obrazkowy	19,00	0015/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000386/19	
16	Pomoce dydaktyczne - materiał wyrazowo-obrazkowy	19,00	0016/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000387/19	250/MAG/12/2019 18.12.2019
17	Pomoce dydaktyczne - materiał wyrazowo-obrazkowy	19,00	0017/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000388/19	
18	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0018/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000389/19	
19	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0019/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000390/19	
20	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0020/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000391/19	
21	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0021/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000392/19	
22	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0022/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000393/19	
23	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0023/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000394/19	
24	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0024/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000395/19	
25	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0025/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000396/19	
26	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0026/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000397/19	
27	Pomoce dydaktyczne - zadnia obrazkowo-wyrazowe	15,93	0027/12/19 18.12.2019	3456/WPS/M27/000398/19	
28	Pomoce dydaktyczne - Logika 3 w 1	25,90	0051/12/19 20.12.2019	3456/WPS/M27/000422/19	
29	Pomoce dydaktyczne - Memo-farma	49,90	0052/12/19 20.12.2019	3456/WPS/M27/000423/19	FSL-2324/12/2019/RZA
30	Pomoce dydaktyczne - Baby tower - wieża	49,90	0053/12/19 20.12.2019	3456/WPS/M27/000424/19	

W wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono, że cztery spośród trzydziestu skontrolowanych składników majątku wprowadzone zostały do nieprawidłowo do ewidencji ilościowej, pomimo że, zgodnie z obowiązującymi w poradni zasadami, ze względu na wartość

(207,87 zł każdy) powinny zostać zakwalifikowane jako pozostałe środki trwałe i objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Powinny również zostać ujęte w księgach analitycznych w miesiącu czerwcu, a nie w lipcu 2019 r.

Opisaną wyżej nieprawidłowość można jednak uznać za nieistotną ze względu na zmianę od 2020 r. prognozy kwotowej, decydującej o sposobie ewidencji niskocennych składników majątku. W rozdziale III pkt 2 *Polityki rachunkowości* obowiązującej od 01.01.2020 r. zawarto informację, cyt.: „Ewidencją ilościową objęte są (...) składniki majątku o wartości początkowej niższej niż 500,00 zł (...).”

W par. 2 pkt 4 *Polityki rachunkowości*, obowiązującej w okresie objętym badaniem zawarto informację o prowadzeniu ewidencji zbiorów bibliotecznych w Księdze Inwentarzowej Księgozbioru (metoda ręczna). Zgodnie z danymi wynikającymi z księgi inwentarzowej, stan na 31.12.2019 r. wynikał ze stanu początkowego na 01.01.2019 r. powiększonego o wartość książek przyjętych w 2019 r. i był zgodny z ewidencją na koncie syntetycznym 014 *Zbiory biblioteczne*.

Zwiększenia stanu księgozbioru w 2019 r. ujęto pod pozycjami od 1607 do 1642 księgi inwentarzowej i wynikały one z:

- Faktury nr 235/2019/FVS na kwotę 157,05 zł, obejmującej 5 pozycji książkowych zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej pod nr od 1607 do 1611,
- *Protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego z dnia 07.11.2019 r. dot. przekazania Poradni 22 książek (wartość 1 książki określono na 1,00 zł), zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej pod nr od 1612 do 1633,*
- Faktury nr 1101/2019/FVS na kwotę 48,80 zł, obejmującej 2 pozycje książkowe zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej pod nr od 1634 do 1635,
- Faktury VAT nr 2551/MAG/12/2019 na kwotę 196,00 zł, obejmującej 3 pozycje książkowe zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej pod nr od 1636 do 1638,
- Faktury nr KREATYWNE/2019/12/097, obejmującej 1 pozycję książkową o wartości 69,00 zł, zaewidencjonowanej w księdze inwentarzowej pod nr 1639,
- Faktury VAT nr 2577/MAG/12/2019 na kwotę 196,00 zł, obejmującej 3 pozycje książkowe zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej pod nr od 1640 do 1642.

W 2016 r. przeprowadzona została w Poradni inwentaryzacja okresowa pełna. Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Poradni nr SPPP-021-061/2016 z dnia 23.08.2016 r., spis z natury obejmujący środki trwałe (konto 011) oraz pozostałe środki trwałe (konto 013), a także inwentaryzacja poprzez weryfikację stanu wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) przeprowadzone zostały w okresie od 01.10.2016 r. do 03.11.2016 r., wg stanu na dzień 30.09.2016 r. W dniu 03.11.2016 r. spisany został *Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji*, zawierający informację o nie stwierdzeniu w wyniku przeprowadzonych czynności różnic inwentaryzacyjnych. Pozorne niedobory i nadwyżki wynikały ze zmiany miejsca użytkowania poszczególnych składników majątku i zostały wyjaśnione. Protokół został podpisany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej, Główną Księgową i zatwierdzony w dniu 03.11.2016 r. przez Dyrektora Poradni.

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Poradni nr SPPP-021-62/2016 z dnia 23.08.2016 r. przeprowadzony został w dniach od 01.10.2016 r. do 03.11.2016 r. spis z natury książek i innych

zbiorów bibliotecznych. *Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych* podpisany został przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Główną Księgową oraz zatwierdzony przez Dyrektora Poradni. Zawarto w nim informację, cyt.: „*Stan ewidencji księgozbioru jest zgodny ze stanem faktycznym.*”

Poprzednia inwentaryzacja majątku (środki trwałe, wyposażenie i zbiory biblioteczne) poprzez spis z natury przeprowadzona została w dniach od 24.10.2012 r. do 31.12.2012 r., wg stanu na 30.09.2012 r., na podstawie Zarządzenia nr 40/2012 Dyrektora Poradni z dnia 23.10.2012 r.

Przed rozwiązaniem stosunku pracy, Dyrektor Poradni wydała Zarządzenia nr SPPP-021-86-1/2019 i SPPP-021-86-2/2019 z dnia 23.07.2019 r. powołujące Komisje Inwentaryzacyjne do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych Poradni, zinwentaryzowania zbiorów bibliotecznych metodą skontrum oraz zinwentaryzowania poprzez weryfikację stanu wartości niematerialnych i prawnych.

Spis z natury oraz skontrum przeprowadzono w dniach od 26.08.2019 r. do 30.08.2019 r., wg stanu na 26.08.2019 r. W wyniku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych nie stwierdzono niedoborów i nadwyżek. Protokoły zostały podpisane przez członków Komisji Inwentaryzacyjnych, Główną Księgową i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki w dniu 30.08.2019 r.

Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji stanowiły m.in. podstawę sporządzenia w dniu 02.09.2019 r. *Protokołu zdawczo-odbiorczego składników majątkowych i dokumentacji finansowo-księgowej*, w związku z przejęciem odpowiedzialności za majątek Poradni przez nowego kierownika jednostki, obejmującego funkcję od 01.09.2019 r.

Jednostka dochowała ustawowego terminu przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych, określonego w art. 26 ust. 3 pkt 3 ur., uwzględniając fakt, że majątek Poradni znajduje się na terenie strzeżonym.

Zasoby ludzkie

W Poradni, wg stanu na 31.12.2019 r. były zatrudnione 33 osoby (8 pracowników administracji i 25 pedagogów) na 26,71 etatu. Sprawy organizacyjne personalno-kadrowe regulowały następujące wewnętrzne procedury, wprowadzone zarządzeniami Dyrektora jednostki i obowiązujące w 2019 r.:

- *Regulamin pracy* (Zarządzenie nr SPPP-021-110/18 z 17.12.2018 r.),
- *Regulamin wynagradzania Pracowników Samorządowych* (Zarządzenie nr SPPP-021-144-2/2019 z 28.11.2019 r.),
- *Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych* (Zarządzenie nr SPPP-023-3/2017 z 23.02.2017 r.),
- *Regulamin określający wskaźniki oceny nauczyciela w SPPP* (Zarządzenie nr SPPP-021-82/18 z 05.09.2018 r.),
- *Regulamin podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli - psychologów, pedagogów, logopedów w SPPP* (Zarządzenie nr SPPP-021-47/18 z 27.04.2018 r.),
- *Zasady zachowania podczas ewakuacji w razie pożaru lub zagrożenia wybuchem w SPPP* (Zarządzenie nr 53-2/2013 z 14.10.2013 r.).

W Poradni opracowane zostały również *Kodeksy etyki: pracowników pedagogicznych i samorządowych*, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 49/2013 z dnia 02.09.2013 r.

W 2019 r. w SPPP zatrudnione zostały dwie osoby na umowę o pracę na zastępstwo. Zgodnie z art. 12 ust. 2 ups, zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego nie wymaga przeprowadzenia naboru i jednostka skorzystała z tego uprawnienia. Zaznaczyć jednak należy, że w placówce brak było procedur związanych z zatrudnianiem pracowników, które należy opracować w celu zapewnienia otwartości i konkurencyjności procesu naboru, o których mowa w art. 11 ust. 1 ww. ustawy.

Zgodnie z par. 10 ust. 2 *Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych* obowiązującego w jednostce w 2019 r., ocena okresowa pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. *Wzór Arkusza Oceny Kwalifikacyjnej Pracownika Samorządowego* wraz z kryteriami oceny stanowił Załącznik nr 1 do zarządzenia.

W 2019 r. na w Poradni zatrudnionych było 4 pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, którzy zgodnie z regulaminem podlegali okresowej ocenie. We wszystkich czterech przypadkach dochowany został termin okresowej oceny określony w regulaminie.

Zasady przyznawania odzieży ochronnej i roboczej wprowadzone zostały Zarządzeniem nr SPPP-021-42/16 Dyrektora Poradni z dnia 27.05.2016 r. jako aneks do Regulaminu Pracy SPPP. Zgodnie z nimi, pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na stanowiskach: pomoc administracyjna (w tym sprzątanie pomieszczeń) i konserwator. Zgodnie z opracowaną w Poradni tabelą przydziału odzieży, pomoc administracyjna otrzymuje fartuch, podkoszulek, ubranie robocze i buty profilaktyczne, natomiast konserwator – spodnie ogrodniczki, koszula flanelowa, buty robocze, skarpety. Okres użytkowania ww. odzieży ustalono na 2 lata. Wydatki zrealizowane w 2019 r. z tytułu zakupu odzieży roboczej wyniosły 600,00 zł (Faktura VAT nr FV/2516/2019/KAL na kwotę 300,00 zł dot. zakupu polaru, trzewików i spodni roboczych, FV/2505/2019/KAL na kwotę 300,00 zł dot. zakupu fartucha, polaru i podkoszulka). Ww. odzież zaewidencjonowana została w *Kartach ewidencyjnych wyposażenia pracowników* pod datą 30.12.2019 r. Ewidencja wydanej odzieży i obuwia roboczego prowadzona jest ręcznie. W kartach wpisywane są m.in.: nazwa przedmiotu pobranego do używania, okres używalności, jednostka miary, nr dowodu wydania zlecenia, data pobrania i ilość. Z analizy przedstawionych do kontroli kart wynikało, że nieprawidłowo wpisano w rubryce okres używalności, cyt.: „*brak uregulowań wewnętrznych*”. Zgodnie z uregulowaniem wewnętrznym w tym zakresie, obowiązującym w jednostce od maja 2016 r., okres używalności odzieży roboczej wynosi 2 lata.

W 2019 r. jednostka wydała na szkolenia pracowników ze środków budżetowych łącznie 5.500,00 zł. Szkolenia dotyczyły zagadnień administracyjnych (funkcjonowania archiwum) i wychowawczych. Szczegóły dot. tematyki szkoleń i poniesionych wydatków zaprezentowano w poniższym zestawieniu.

Lp.	Temat szkolenia/konferencji	Ilość osób	Wydatek na szkolenie w zł	Nr faktury/rachunku	Data wystawienia
1	<i>Organizacja i funkcjonowanie archiwum</i>	1	300,00	52/06/19	11.06.2019
2	<i>KOLD-Karty Oceny Logopedycznej Dziecka</i>	7	2.700,00	FV 9/11/2019	14.11.2019
3	<i>Stymulowanie odporności u dzieci w wieku przedszkolnym</i>	1	500,00	1/11/2019	12.11.2019
4	<i>Skuteczna komunikacja z dzieckiem</i>	1	600,00	33/2019	21.11.2019
5	<i>Współpraca między nauczycielami i rodzicami</i>	1	500,00	2/11/2019	25.11.2019
6	<i>Diagnoza dzieci ze spektrum autyzmu</i>	24	450,00	FBV 1/12/2019	04.12.2019

7	Zachowania trudne	2	450,00	FBV 2/12/2019	05.12.2019
Razem		37	5.500,00		

W dokumencie pn. *Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki 2019*, podsumowującym wynik ankiet nt. funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce w 2019 r. zawarta została informacja, w odniesieniu do pytań o szkolenia przeprowadzane dla pracowników Poradni, cyt.: „Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania” oraz „Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku.

Na pierwsze pytanie 20 osób odpowiedziało *tak*, trzy osoby: *trudno to ocenić*, natomiast na pytanie drugie – 20 osób odpowiedziało *tak*, a dwie osoby: *trudno to ocenić*, co może świadczyć, że jednostka zapewnia w sposób prawidłowy, zarówno możliwość korzystania ze szkoleń, jak i dba o ich odpowiednią tematykę, przydatną w pracy z dziećmi.

W Zarządzeniu nr 53-2/2013 Dyrektora z dnia 14.10.2013 r. określone zostały zasady zachowania podczas ewakuacji w razie pożaru lub zagrożenia wybuchem w Poradni obejmujące m.in.:

- organizację ewakuacji,
- drogi ewakuacji,
- postępowanie na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.

Załącznik nr 1 do procedury stanowił *Schemat alarmowania*, w którym podano numery telefonów kierownictwa i pracowników Poradni oraz innych służb (w tym: Policji, Straży, Pogotowia Ratunkowego, Straży Miejskiej, Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej, Pogotowia: Gazowego, Elektrycznego, Energetycznego, Hydraulicznego, Wodociągowego, Szklarskiego i Ślusarskiego).

W Załączniku nr 3 zawarto schemat ewakuacji SPPP.

Zgodnie z informacją otrzymaną w trakcie kontroli, próbna ewakuacja przeprowadzana jest corocznie w październiku przez Szkołę Podstawową nr 61 mającą swoją siedzibę w tym samym budynku co Poradnia. Dokumentacja z próbnych ewakuacji przechowywana jest w Szkole Podstawowej.

Zasoby finansowe

W 2019 r. w placówce obowiązywał *Regulamin udzielania (...) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 Euro* wprowadzony Zarządzeniem nr 23/2014 Dyrektora z dnia 06.05.2014 r., obowiązujący od 16.04.2014 r.

W uregulowaniu określono zasady postępowania uwzględniające progi wartościowe zamówień:

- do 3.000 euro - nie tworzy się żadnej dokumentacji. Zamawiający przeprowadza sondaż w formie telefonicznej lub na podstawie materiałów reklamowych i internetowych. Dokonania zakupów zleca ustnie lub pisemnie Dyrektor SPPP,
- od 3.000 do 6.000 euro - stosuje się rozeznanie cenowe. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek o dokonanie określonego rodzaju zakupu (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu), który musi zostać zaakceptowany przez Dyrektora. Rozeznanie cenowe powinno zostać przeprowadzone z przynajmniej dwoma oferentami, a jego wyniki powinny zostać

opisane w formie notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Dokumentacja z przeprowadzonego rozeznania

- od 6.000 do 30.000 euro – stosuje się zapytanie ofertowe. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek do dokonania określonego rodzaju zakupu (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu), który musi zostać zaakceptowany przez Dyrektora. Do wybranych wykonawców kierowane jest zaproszenie do składania ofert. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, wysłanym do co najmniej dwóch wykonawców, przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe (wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu). Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę, której nie można negocjować i zmieniać w toczącym się postępowaniu. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił inne warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym (typu awarie) stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego. Dla zamówień, których z przyczyn obiektywnych jest tylko jeden wykonawca mogący zrealizować zamówienie – nie stosuje się zapisów regulaminu.

Zakończenie postępowania następuje:

- z dniem zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- podjęcia przez Dyrektora Poradni decyzji w sprawie zamknięcia postępowania przez zamawiającego, bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- podjęcia przez Dyrektora Poradni decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w określonych w regulaminie okolicznościach.

Zgodnie z informacją pozyskaną od Głównej Księgowej, jednostka w 2019 r. nie dokonywała zamówień o wartości netto przekraczającej kwotę 3.000 euro i w związku z powyższym nie zachodziła konieczność stosowania procedur określonych w regulaminie w zakresie udokumentowania procesu wyboru wykonawcy.

Należy jednak rozważyć dostosowanie treści opisanej wyżej procedury do specyfiki działalności jednostki, w tym określenia wysokości progów wartościowych zamówień wymagających udokumentowania stosownie do realizowanych przez Poradnię wydatków oraz zawieranie na fakturach zakupowych krótkich informacji potwierdzających dokonanie rozeznania rynku w zakresie zamawianych produktów lub usług.

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ufp wydatkowanie środków publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Kierownik jednostki powinien zatem zapewnić realizację tych zasad w celu wydatkowania środków publicznych w sposób racjonalny.

6. Wnioski

Przeprowadzona kontrola problemowa potwierdziła prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przedszkolnym w Krakowie w 2019 roku w zakresie zapewnienia wiarygodności sprawozdań i zapewnienia ochrony zasobów. Wszystkie poddane badaniu sprawozdania sporządzone

zostały w sposób prawidłowy, na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i terminowo złożone, bądź przesłane do Urzędu Miasta Krakowa. Przeprowadzona kontrola wykazała, że nadzór nad ochroną zasobów sprawowany był w jednostce w sposób prawidłowy przy pomocy monitoringu, prawidłowego oznaczenia składników majątkowych numerami inwentarzowymi, przeprowadzane inwentaryzacje majątku oraz odpowiedzialność kierownika jednostki za majątek Poradni. W wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono uchybienia w zakresie nieprawidłowego zakwalifikowania sześciu składników majątku (czterech wentylatorów o wartości 208,87 zł każdy i dwóch szafek wiszących na klucze o wartości po 168,00 zł), które nie miały jednak istotnego wpływu na działalność jednostki.

Kluczowe obszary funkcjonowania placówki zostały unormowane w przepisach wewnętrznych, należy jednak uzupełnić procedury wewnętrzne dotyczące zasad rekrutacji i zatrudniania pracowników w Poradni.

W zakresie zapewnienia zarządzania ryzykiem jednostka w sposób prawidłowy opisała w procedurze poziomy jego istotności. W odniesieniu jednak do pozostałej dokumentacji stwierdzono wymienioną niżej nieprawidłowość, świadczącą o częściowym zmaterializowaniu się ryzyka związanego z niezapewnieniem realizacji celów kontroli zarządczej w 2019 r., tj.:

1. niesprawowanie skutecznego nadzoru w zakresie zapewnienia skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem poprzez:
 - a) sformułowanie celów do zrealizowania w 2019 r. w sposób nieprecyzyjny i niemierzalny,
 - b) nieokreślenie mierników i wskaźników pozwalających skutecznie mierzyć stopień realizacji celów,
 - c) niepowiązanie zadań wyznaczonych do zrealizowania przez jednostkę z konkretnymi ryzykami,
 - d) nieprowadzenie dokumentacji w zakresie monitorowania istotności ryzyka w jednostce.

Przedstawiona przez Dyrektora Poradni dokumentacja obejmująca ww. zagadnienia w odniesieniu do kontroli zarządczej dot. 2020 r. świadczy o wyeliminowaniu opisanych wyżej nieprawidłowości.

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.

Załączniki:

nr 1 – Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r. w SPPP.,

nr 2 – Kwestionariusz oceny kontroli zarządczej za 2019 r.

Kraków, dnia 01 września 2020 r.

GŁÓWNY SPECJALISTA



Beata Suder

Kontrolujący

GŁÓWNY SPECJALISTA



Marta Lasoń

Kontrolujący

SPECJALISTYCZNA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA

Dyrektor Poradni
M. Jurczyński
pedagog, mediator
DŁA DZIECI W WIEKU PRZEDSZKOLNYM
30-818 Kraków, ul. Popławskiego 17
tel./fax 12 632 87 73
REGON 351197918

08 -09- 2020

Data i podpis Kierownika jednostki

Główna Księgowa

mgr Anita Okulska

08 -09- 2020

Data i podpis Głównego Księgowego

Załącznik nr 1. do protokołu kontroli WK.04.1711.14.2020

**Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r.
 w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Krakowie, ul. Popławskiego 17**

Lp.	Treść uregulowania	Nr zarządzenia	Obowiązuje od:	Uwagi
1.	Statut Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekui Przedszkolnym w Krakowie	uchwała RP nr 8/2017 z dn. 25.10.2017 r. uchwała nr 12/2019 z dn. 11.09.2019 r.	25.10.2017 r. 11.09.2019 r.	
2.	Zarządzenie Dyrektora SOPP w sprawie wprowadzenia w wewnętrznych instrukcjach, regulaminach i zarządzeniach SOPP zmiany nazwy na Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Dzieci w Wiekui Przedszkolnym (SPPP)	Zarządzenie nr 48/2012 z dn. 10.12.2012 r.	01.01.2013 r.	
3.	Zarządzenie Dyrektora SPPP w sprawie wprowadzenia w wewnętrznych instrukcjach, regulaminach i zarządzeniach SPPP zmiany adresu	Zarządzenie nr 51/2013 z dn. 02.09.2013 r.	02.09.2013 r.	
4.	Kodeks etyki pracowników pedagogicznych SPPP	Zarządzenie nr 49/2013 z dn. 02.09.2013 r.	02.09.2013 r.	
5.	Kodeks etyki pracowników samorządowych	Zarządzenie nr 49/2013 z dn. 02.09.2013 r.	02.09.2013 r.	
6.	Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekui Przedszkolnym w Krakowie	Zarządzenie SPPP-021-144-2/2019 z dn. 28.11.2019 r. Zarządzenie nr 21/2008/2019 z dn. 10.06.2009 r.	28.11.2019 r. 10.06.2009 r.	
7.	Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych	Zarządzenie nr SPPP-021-23-3/2017 z dn. 23.02.2017 r.	23.02.2017 r.	
8.	Regulamin Pracy SPPP	Zarządzenie nr SPPP-021-110/18 z dn.	17.12.2018 r.	

MS Ost

Paula

**Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r.
w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Krakowie, ul. Popławskiego 17**

		17.12.2018 r.		
9.	Regulamin kontroli zarządczej w SPPP	Zarządzenie nr 55/2014 z dn. 31.12.2014 r.	31.12.2014 r.	
10.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SPPP	Uchwała RP nr 3/2016 z dn. 08.06.2016 r.	08.06.2016 r.	
11.	Regulamin działalności Rady Pedagogicznej w SPPP	Uchwała RP nr 3/2013 z dn. 14.10.2013 r.	14.10.2013 r.	
12.	Regulamin Zespołu Orzekającego w SPPP	Uchwała RP nr 7/2017 z dn. 13.09.2017 r.	13.09.2017 r.	
13.	Regulamin określający wskaźniki oceny nauczyciela w SPPP	Zarządzenie nr SPPP-021-021-82/18 z dn. 05.09.2018 r.	05.09.2018 r.	
14.	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych	Zarządzenie nr SPPP-021-81/18 z dn. 08.08.2018 r.	01.09.2018 r.	
		Zarządzenie nr SPPP-021-91/19	01.09.2019 r.	
		Zarządzenie nr SPPP-021-123/19 z dn. 31.10.2019 r.	01.11.2019 r.	
15.	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Ochrony Danych Osobowych (zał. 14 do PBDO)	Zarządzenie nr SPPP-021-81/18 z dn. 08.08.2018 r.	01.09.2018 r.	
		Zarządzenie nr SPPP-021-91/19 z dn. 22.08.2019	01.09.2019 r.	
		Zarządzenie nr SPPP-021-123/19	01.11.2019 r.	

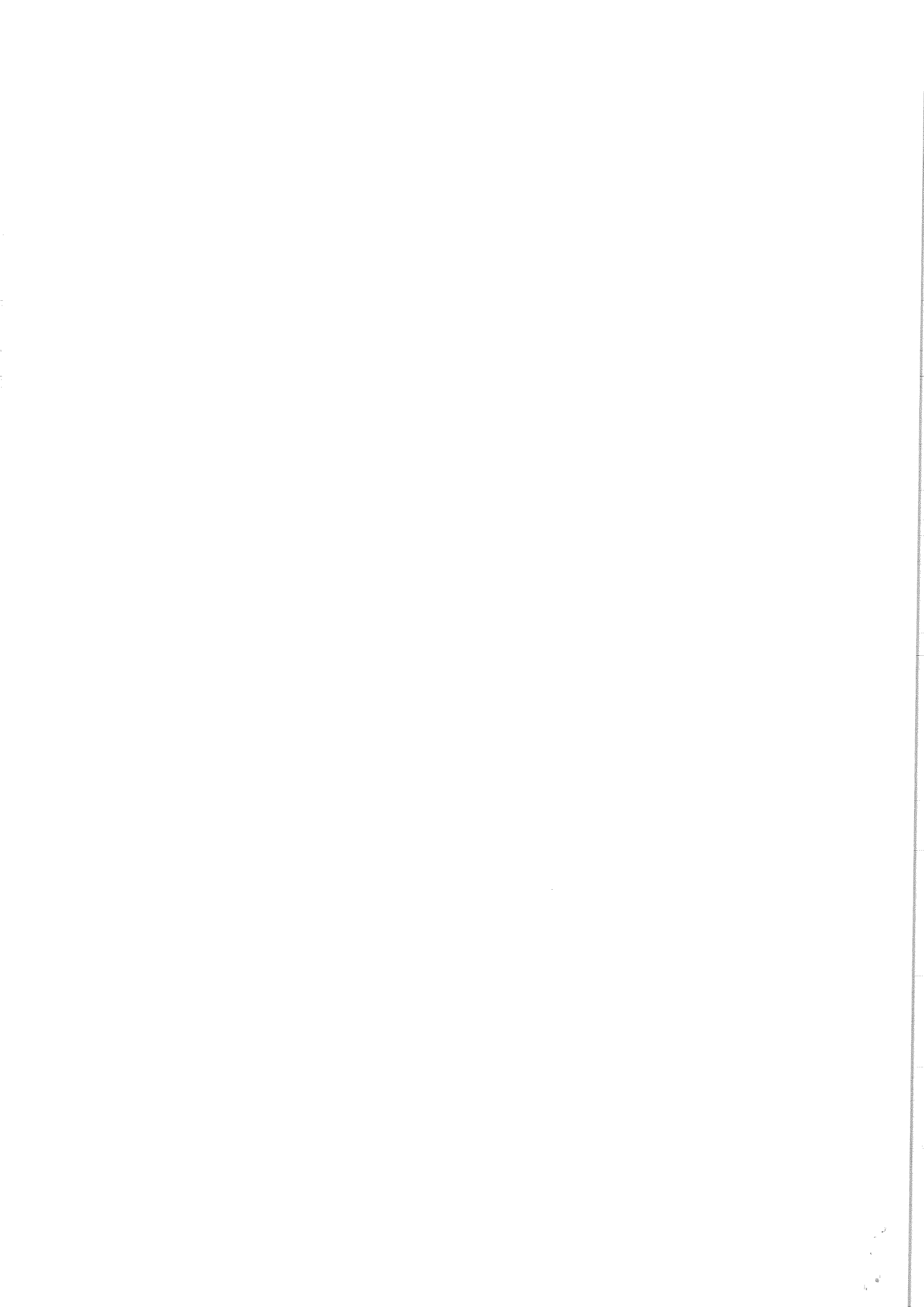
MS Ost

12/16

**Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r.
w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Krakowie, ul. Popławskiego 17**

		z dn. 31.10.2019 r.	
16.	W sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przeszkolnym w Krakowie	Zarządzenie nr SPPP-021-85/2019 z dn. 23.07.2019 r.	01.01.2019 r.
17.	Instrukcja obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przeszkolnym w Krakowie	Zarządzenie nr SPPP-021-84/2019 z dn. 23.07.2019 r.	01.01.2019 r.
18.	Instrukcja obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przeszkolnym w Krakowie	Zarządzenie nr SPPP-021-157/2019 z dn. 05.12.2019 r.	01.09.2019 r.
19.	Instrukcja kasacji składników majątku i zbiorów bibliotecznych, likwidacji środków trwałych, przeniesienie na ewidencję pozaksięgową środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz fizycznej likwidacji (zniszczenie) skasowanego składnika majątku	Zarządzenie nr SPPP-021-111/2018 z dn. 31.12.2018 r.	01.01.2018 r.
20.	Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przeszkolnym w Krakowie	Zarządzenie nr SPPP-021-46/2016 z dn. 28.06.2016 r.	01.01.2016 r.
21.	Instrukcja inwentaryzacyjna książek i innych zbiorów bibliotecznych w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przeszkolnym w Krakowie	Zarządzenie nr 9/2013 z dn. 02.01.2013 r.	01.01.2013 r.
22.	Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci w Wiekach Przeszkolnym w Krakowie	Zarządzenie nr 12/2013 z dn. 02.01.2013 r.	02.01.2013 r.
23.	Regulamin podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli – psychologów, pedagogów, logopedów w SPPP	Zarządzenie nr SPPP-021-47/18 z dn.	27.04.2018 r.



**Wykaz podstawowych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w 2019 r.
w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Krakowie, ul. Popławskiego 17**

		27.04.2018 r.	
24.	Regulamin w sprawie udzielania przez SPPP zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro	Zarządzenie nr 23/2014 z dn. 06.05.2014 r.	16.04.2014 r.
25.	Instrukcja Kancelaryjna SOPP. Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt SOPP	Zarządzenie nr 23/2010/2011 z dn. 07.01.2011 r.	07.01.2011 r.
26.	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt SOPP	Zarządzenie nr 24/201/2011 z dn. 07.01.2011 r.	07.11.2011 r.
27.	Zasady zachowania podczas ewakuacji w razie pożaru lub zagrożenia wybuchem w SPPP	Zarządzenie nr 53-2/2013 z dn. 14.10.2013 r.	14.10.2013 r.
28.	Regulamin korzystania z Sali Terapii Integracji Sensorycznej	Zarządzenie nr 58/2013 z dn. 18.12.2013 r.	18.12.2013 r.
29.	Procedura „Niebieska Karta”	Zarządzenie nr 44/2011 z dn. 31.12.2011 r.	31.12.2011 r.

Dyrektor Poradni
M. Jurczenko
Małcin Jurczenko
pedagog, mediator

20.07.2020r.

MB

Jurczenko

100

Załącznik nr ... do protokołu kontroli WK-04.1711.14.2020

KWESTIONARIUSZ OCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ za 2019 r.

SPECJALISTYCZNA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA
DLA DZIECI W WIEKU PRZEDSZKOLNYM
30-818 Kraków, ul. Popławskiego 17
tel./fax 12 632 87 73
Jednostka REGON 351197918
NIP 677-2082211

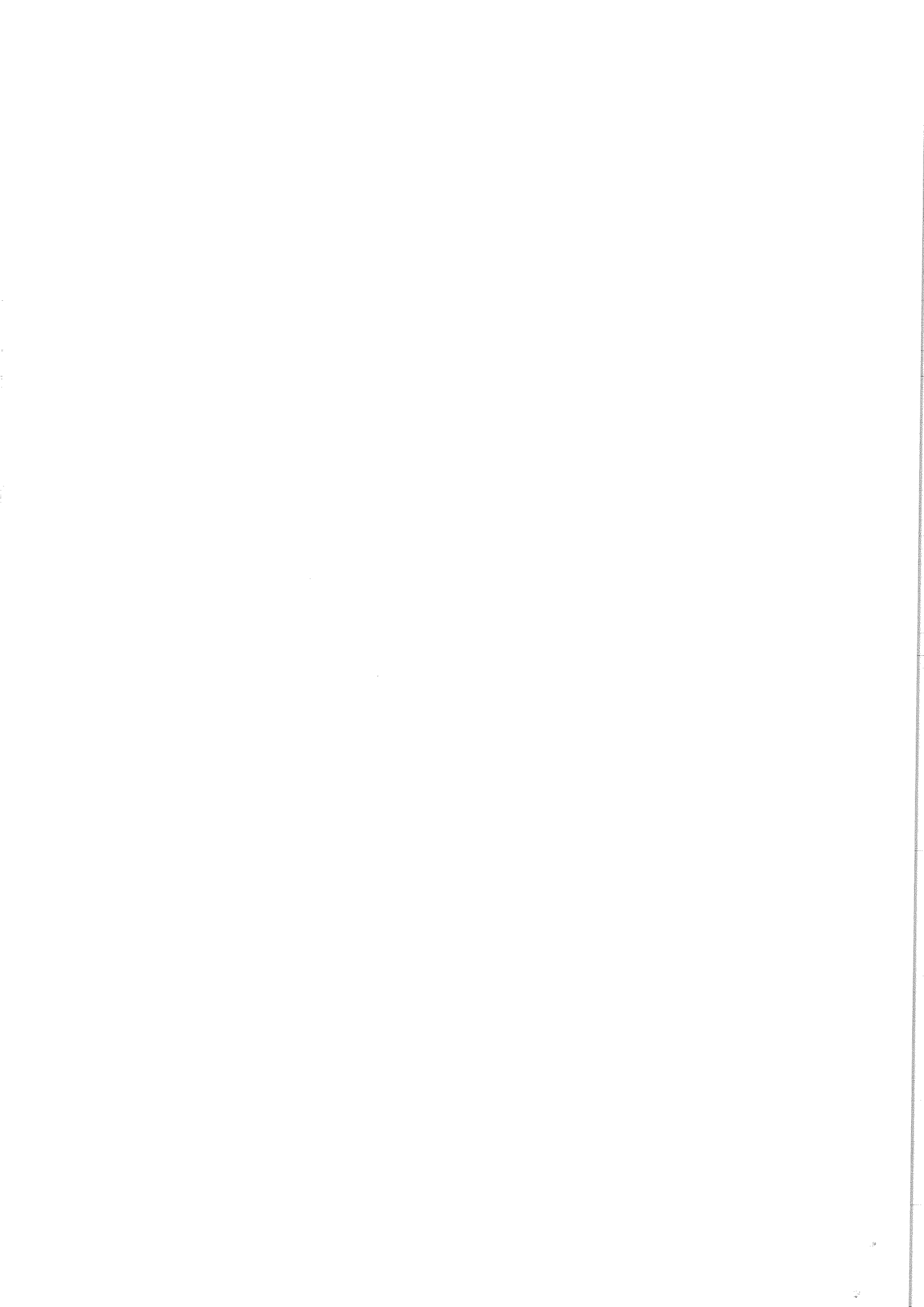
Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Dzieci w Wiek przedszkolnym w Krakowie, ul. Popławskiego 17

Zagadnienia	Tak	Nie	Nie wiem/ trudno określić	Rodzaj dowodu / nazwa dokumentu	Uwagi
I. ZGODNOŚĆ DZIAŁALNOŚCI Z PRZEPISAMI PRAWA ORAZ PROCEDURAMI WEWNĘTRZNYMI					
1. Czy w jednostce prowadzony jest rejestr uregulowań wewnętrznych?	tak				Regulaminy i instrukcje wprowadzane są zarządzeniami dyrektora i uchwałami Rad Pedagogicznych które znajdują się w rejestrze zarządzeń i uchwał RP na dany rok kalendarzowy
2. Czy w jednostce opracowano wszystkie niezbędne uregulowania wewnętrzne, wynikające ze specyfiki działalności?	tak				
3. Czy procedury są adekwatne do prowadzonej działalności?	tak				
4. Czy zapisy uregulowań wewnętrznych są zgodne z przepisami prawa?	tak				
5. Czy procedury są aktualne na dzień kontroli?	tak				
6. Czy procedury są aktualizowane (czy wyznaczony został przedział czasu, w którym należy dokonać przeglądu aktualności procedur)?	tak				
II. SKUTECZNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ DZIAŁANIA					
7. Czy określono cele / zadania jednostki w perspektywie rocznej?	tak			Zał. nr 7 do regulaminu kontroli zarządczej	

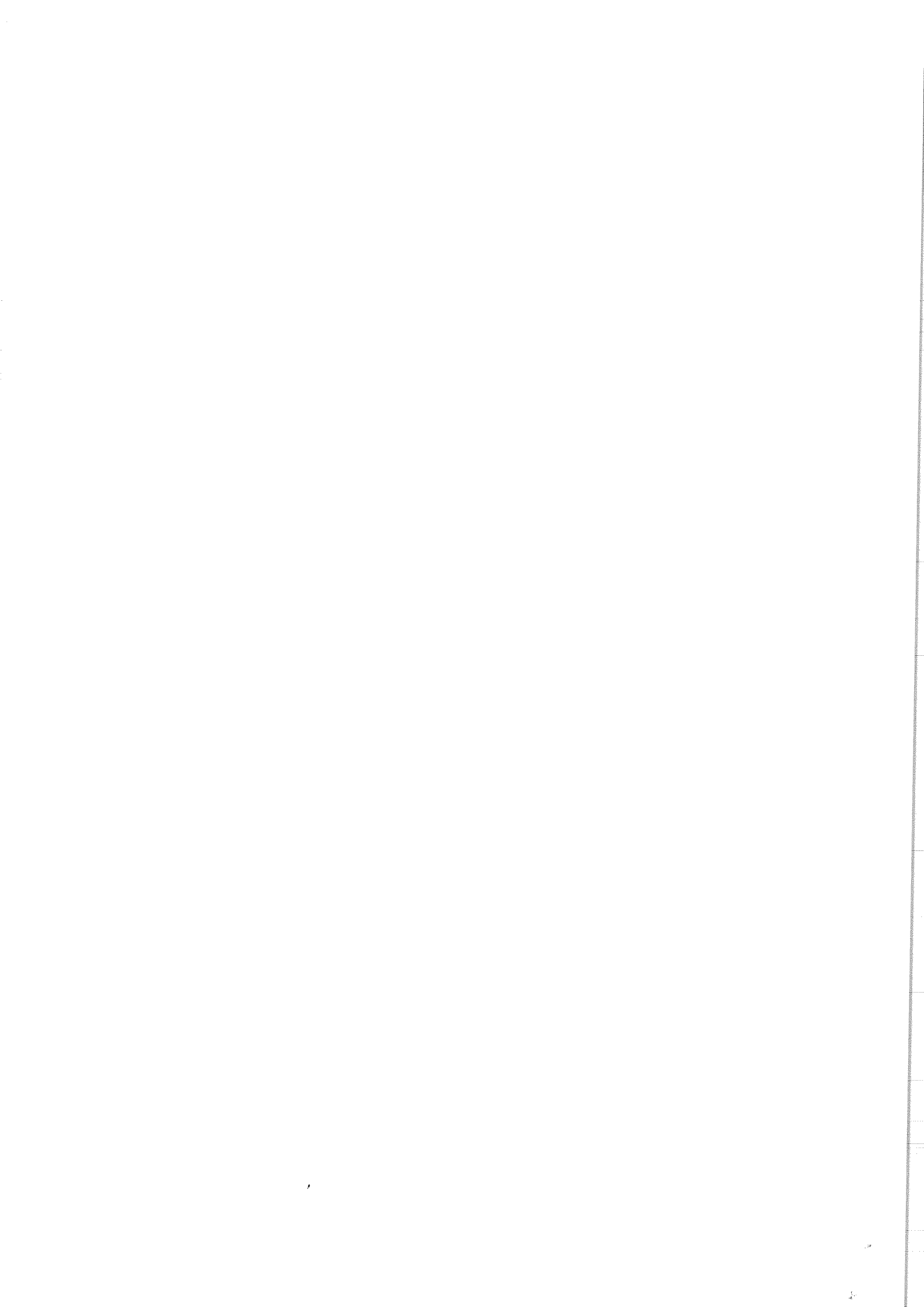
MS Ost

Andrzej

8. Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?						W styczniu 2020 r. wprowadzono nowelizację Regulaminu kontroli zarządczej uwzględniającą m. in. wyznaczanie mierników
9. Czy z określoną częstotliwością ocenia się realizację wyznaczonych celów?	tak					
10. Czy określono działania, które należy podjąć w sytuacji, gdy nie osiągnięto celu?	tak					
11. Czy określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?	tak					
III. WIARYGODNOŚĆ SPRAWOZDAŃ						
12. Czy jednostka sporządza wszystkie sprawozdania wymagane przepisami prawa?	tak					
13. Czy sprawozdania zostały złożone w wymaganym terminie?	tak					
14. Czy sprawozdania nie zawierają błędów formalnych?	tak					
15. Czy sprawozdania zostały sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych jednostki?	tak					
IV. OCHRONA ZASOBÓW						
16. Czy zakres zadań, uprawnień i nadzoru w jednostce jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?	tak					
17. Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?	tak					
Ochrona zasobów majątkowych						
18. Czy została przypisana i określona odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów majątkowych jednostki?	tak					



19. Czy inwentaryzacja majątku jednostki została przeprowadzana zgodnie z przepisami?	tak				
Ochrona zasobów kadrowych					
20. Czy sposób prowadzenia rekrutacji nowych pracowników umożliwiał przyjęcie pracowników spełniających wymogi, a tym samym będących w stanie realizować zadania jednostki?	tak				Ogłoszenia na BIP oraz na stronie Kuratorium Oświaty
21. Czy funkcjonująca w jednostce polityka szkoleniowa daje pracownikom możliwość rozwoju kompetencji zawodowych umożliwiającej sprawną i efektywną realizację zadań?	tak				Regulamin podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli zatrudnionych w SPPP dla Dzieci w Wieku Przedszkolnym. Plan doskonalenia zawodowego na dany rok szkolny.
Ochrona zasobów danych					
22. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych?	tak				Polityka Bezpieczeństwa Danych osobowych zał. 14 do PBDO „Regulamin użytkowania systemów informatycznych”
Ochrona zasobów finansowych					
23. Czy istnieją zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi oraz dokonywania zakupów do 30.000 EURO?	tak				Regulamin udzielania przez SPPP dla Dzieci w Wieku Przedszkolnym w Krakowie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 Euro
24. Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?	tak				Zatrudnienie księgowej oraz specjalisty ds. płac, nadzór sprawuje dyrektor
V. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
25. Czy wprowadzone są w jednostce zapisy dotyczące przyjętych wartości etycznych?	tak				Kodeks etyki pracowników pedagogicznych Kodeks etyki pracowników samorządowych Regulamin pracy
26. Czy w jednostce określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego zachowania pracownika?					Kodeks etyki pracowników samorządowych
VI. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					



Bieżąca informacja									Istotne informacje przekazywane są na posiedzeniach RP, drogą telefoniczną lub mailową
27. Czy pracownikom jednostki zapewniono dostęp do aktualnych informacji niezbędnych do realizacji zadań?	tak								Kontakt osobisty, telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie
Komunikacja wewnętrzna									
29. Czy procesy komunikacyjne na linii przełożony - podwładny są efektywnie zorganizowane (jasno określone są zadania, sposób rozliczenia pracownika, motywowanie)?	tak								Regulamin pracy Regulamin określający wskaźniki pracy nauczyciela w SPPP dla Dzieci w Wiekach Przedszkolnym Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych
30. Czy komunikacja na poziomie pracownik - pracownik przebiega w sposób umożliwiający terminową i efektywną realizację zadań?	tak								Plany przekształcenia SPPP i niepewność związana z realizacją zadań profilaktycznych powodują niepewność mającą odzwierciedlenie w odpowiedzi na pyt. dot. informowania
Komunikacja zewnętrzna									
31. Czy w jednostce zapewniono efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację zadań?	tak								Osobiście, drogą telefoniczną i mailową
VII. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM									
32. Czy i z jaką częstotliwością przeprowadza się w jednostce identyfikację ryzyka?									1 x w roku / na bieżąco w razie potrzeb jest on uzupełniany
33. Czy system zarządzania ryzykiem jest dokumentowany?	tak								Zał. 5, zał 6 do regulaminu kontroli zarządczej
34. Czy zidentyfikowane ryzyka poddano ocenie ich istotności?	tak								Zał.6 do regulaminu kontroli zarządczej
35. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji?	tak								Zał.6 do regulaminu kontroli zarządczej

36. Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	tak				
37. Jakie działania usprawniające, będące efektem kontroli zarządczej zostały wprowadzone w ostatnim roku w jednostce?			Podniesienie poziomu jakości świadczonej diagnozy i terapii logopedycznej; Celem zwiększenia dostępności świadczonych usług uzyskano zgodę na zwiększenie liczby etatów w SPPP.		
			Data:	20.07.2020 r.	
			Sporządził:	Tomasz Meclunich Marek Jurek	
			Dyrektor jednostki kontrolowanej:	Dyrektor Poradni Marcin Jurek pedagog, mediator	

