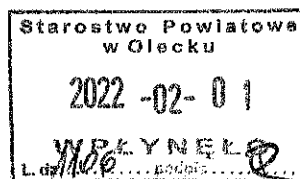


... 1720.1. ... 2021

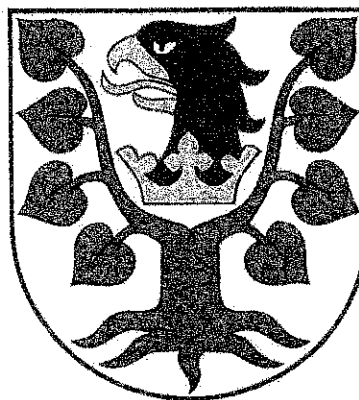


Raport audytu

Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Przygotowany dla

Starosty Oleckiego



Opracowali:

Leszek Adamski, audytor wewnętrzny

Kinga Oklińska, asystentka audytora

Olecko, 31 października 2021 roku



Spis treści	
Spis tabel	2
Spis załączników	3
Stosowane skróty	3
1. Wprowadzenie	4
1.1. Temat audytu	4
1.2. Cel audytu	4
1.3. Data rozpoczęcia i zakończenia	4
1.4. Metodyka	4
1.5. Kryteria oceny	5
1.6. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego	5
2. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów	6
2.1. Stołówka i internat	6
2.2. Zasady ustalania opłat za wyżywienie	6
2.3. Proces ustalania opłat za wyżywienie	7
2.4. Proces ustalania opłat za korzystanie z internatu	8
2.5. Wykorzystanie internatu	10
2.6. Organizacja zarządzania – system kontroli zarządczej	10
2.6.1. Cel działalności stołówki i internatu	10
2.6.2. Zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami własnymi	10
2.6.3. Skuteczności i efektywności działania	10
2.6.4. Wiarygodność sprawozdań	10
2.6.5. Ochrona zasobów	11
2.6.6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	11
2.6.7. Efektywności i skuteczności przepływu informacji	11
2.6.8. Zarządzania ryzykiem	11
3. Uwagi do zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3	11
3.1. Uwagi starosty	11
3.2. Uwagi dyrektora	11
4. Zestawienie zaleceń	15
5. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej	16
6. Pouczenie	16
7. Załączniki	26

Spis tabel

Tabela 1 Kryteria oceny	5
Tabela 2 Zakres audytu	5
Tabela 3 opłaty za obiad wg zarządzenia dyrektora nr 1/2020	6
Tabela 4 Proces ustalania opłaty za wyżywienie	7
Tabela 5 Jadłospis i dokumenty posiłków 14 września	12
Tabela 6 Jadłospis i dokumenty posiłków 29 września	12
Tabela 7 Wnioski i zalecenia do ustaleń w punkcie 2	13
Tabela 8 Wykorzystanie internatu	14
Tabela 9 Zestawienie zaleceń	15
Tabela 10 Ogólna ocena kontroli zarządczej w analizowanych obszarach	16
Tabela 11 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej	16
Tabela 12 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia	18



Spis załączników

Załącznik 1 Dokumenty źródłowe audytu	26
Załącznik 2 Inne dokumenty dostarczone przez szkołę	26
Załącznik 3 Ustawowe kompetencje dyrektora	26
Załącznik 4 Internat według §8 rozporządzenia o organizacji.....	27
Załącznik 5 Postanowienia statutu szkoły.....	28
Załącznik 6 Zasady ustalania opłat za wyżywienie	29
Załącznik 7 Zadania Wydziału EK	29
Załącznik 8 Zasady ustalania kosztów i wyceny zapasów.....	31
Załącznik 9 Odpłatność za wyżywienie według regulaminu internatu.....	31

Stosowane skróty

Olecko, powiat	- Powiat Olecko
Starosta	- Starosta Olecki
Rada	- Rada Powiatu Oleckiego
upo	- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe, <i>Dz. U. z 2021 roku, poz. 1082</i>
uofzo	- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, <i>Dz. U. z 2020 roku, poz. 17</i>
uosp	- ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie powiatowym (<i>Dz.U. z 2020 r. poz. 920</i>)
uofp	- ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych <i>Dz. U. z 2021 roku poz. 305</i>
rozporządzenie o rachunkowości budżetowej	- Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej <i>Dz. U. z 2020 roku poz. 342</i>
rozporządzenie o audycie	- Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (<i>Dz.U. z 2018 roku poz. 506</i>)
rozporządzenie o organizacji	- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (<i>Dz.U. z 2019 roku poz. 502</i>)
zadanie, zadanie audytowe	- zadanie audytowe, będące przedmiotem niniejszego pracowania w rozumieniu postanowień §2 pkt 3 rozporządzenia o audycie
standardy kontroli zarządczej	- Standardy kontroli zarządczej ogłoszone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 w 2009 roku (<i>Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 roku poz. 84</i>)
statut	- Statut Powiatu Oleckiego
urząd, starostwo	- Starostwo Powiatowe w Olecku
szkoła	- Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku
internat	- wyodrębniona część szkoły według §8 rozporządzenia o organizacji
stołówka	- wyodrębniona część szkoły, według art. 106. ust. 1. upo, „W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów ...”



1. Wprowadzenie

Niniejszy raport jest sprawozdaniem¹ z zadania zapewniającego² i przedstawia ustalenia audytu zrealizowanego w ramach zadania audytowego³.

Audyt obejmuje w ocenę kontroli zarządczej procesu ustalania i naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystania internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.

Raport zawiera propozycje ogólnych i szczegółowych zaleceń dotyczących potrzeby uwzględnienia w kontroli zarządczej tych procesów (w sposobie zarządzania) takich celów kontroli zarządczej jak:

- 1) ustalenie i zapewnienie osiągnięcia celów,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) zarządzanie ryzykiem.

1.1. Temat audytu

Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.

1.2. Cel audytu

Zapewnienie Starosty o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej *procesu naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku* z zakresu działań dotyczących realizacji zadania własnego powiatu „edukacja publiczna”⁴.

1.3. Data rozpoczęcia i zakończenia

Audyt rozpoczął się 5 lutego 2021 roku naradą otwierającą u Starosty Oleckiego z udziałem sekretarza i skarbnika powiatu. Uzgodniono temat i cel audytu.

Uczestnicy narady wypełnili ankietę dotyczącą spełniania przez powiat wymagań standardów kontroli zarządczej.

Audyt zakończył się 31 października 2021 roku.

Wstępny raport audytu przekazany został 4 listopada 2021 roku z wyznaczeniem na 18 listopada 2021 roku terminu przedstawienia zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3 rozporządzenia o audycie.

1.4. Metodyka

Audyt wewnętrzny obejmuje analizę i ocenę systemu kontroli zarządczej, w tym:

- 1) identyfikację środowiska wewnętrznego, w tym: przegląd dokumentów prawa wewnętrznego, struktury organizacyjnej i zasad zarządzania;
- 2) ustalenie stanu systemu zarządzania ryzykiem: identyfikacja i ocena ryzyka, metody reakcji na ryzyko;
- 3) identyfikację i ocenę mechanizmów kontroli;
- 4) ustalenie stosowanych metod informacji i komunikacji;
- 5) ocenę monitorowania elementów systemu.

Identyfikacja i ustalenie stanu kontroli zarządczej nastąpiła na podstawie analizy programu i sprawozdań z realizacji programu w latach 2017, 2018 i 2019.

¹ w rozumieniu postanowień §18 rozporządzenia o audycie.

² w rozumieniu postanowień §2 pkt. 3 rozporządzenia o audycie.

³ w rozumieniu postanowień §2 pkt. 4 rozporządzenia o audycie.

⁴ art. 4 ust. 1 pkt 1 uosp.



Zebrane informacje są podstawą do opisanego ustaleń i oceny stanu kontroli zarządczej według przyjętych kryteriów, które przedstawia Tabela 12.

1.5. Kryteria oceny

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej⁵ dotyczy spełnienia wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej⁶.

Kontrola zarządcza, jako „... ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań...”⁷ została oceniona według kryteriów określonych w art. 68 ust. 1 uofp, czyli:

- 1) legalności (zgodności z prawem),
- 2) efektywności, rozumianej jako uzyskanie założonego efektu,
- 3) oszczędności, rozumianej jako minimalizacja wydatków przy zachowaniu wymaganej jakości i oczekiwanych efektów,
- 4) terminowości, wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań⁸.

Zastosowana została skala „zerojedynkowa”:

- 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione
- 1 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są spełnione

Tabela 1 Kryteria oceny

Lp.	Kryterium zastosowane do oceny	Źródło kryterium
1.	spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej	Standardy kontroli zarządczej
2.	zapewnienia celów kontroli zarządczej	art. 68 ust. 2 uofp
3.	adekwatności kontroli zarządczej	art. 272 ust. 2 uofp
4.	skuteczności kontroli zarządczej	
5.	efektywności kontroli zarządczej	
6.	realizacja zadań w sposób zgodny z prawem	art. 68 ust. 1 uofp
7.	realizacja zadań w sposób efektywny	
8.	realizacja zadań w sposób oszczędny	
9.	realizacja zadań w sposób terminowy	
10.	ustalenie warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.	art. 106 upo
11.	wykorzystanie miejsc w internacie, % posiadanych zdolności w osobodniach	opracowanie własne

1.6. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego

Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania przedstawia Tabela 2.

Według regulaminu organizacyjnego starostwa bezpośredni nadzór szkoły sprawuje wicestarosta⁹. Podlega mu też Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji.

Tabela 2 Zakres audytu

Lp.	Zakres audytu		Osoba odpowiedzialna
	przedmiotowy	podmiotowy	
1.	Organizacja zarządzania – kontrola zarządcza procesu ustalania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystania internatu szkoły.	Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku, jednostka organizacyjna Powiatu Oleckiego.	Dyrektor

⁵ art. 272 ust. 1 uofp.

⁶ art. 69 ust. 3 uofp.

⁷ art. 68 ust. 1 uofp.

⁸⁸ na podstawie przepisów art. 44 ust. 3 uofp.

⁹ §11 ust. 3 pkt 4 regulaminu organizacyjnego starostwa.

α



2. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów

Ustalenia dotyczące kontroli zarządczej procesu naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku przedstawia Tabela 12.

2.1. Stołówka i internat

Statut szkoły przewiduje organizację stołówki i internatu.

W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zapewnia posiłki w stołówce szkolnej, z których mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.¹⁰

Dla uczniów ZSLiZ uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.¹¹

Stołówka i internat zlokalizowane są w jednym budynku. Według §20 ust. 3 *Regulaminu internatu* ... „Posiłki przygotowywane są przez kuchnię stacjonarną Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku” Kuchnia ta znajduje się w budynku internatu. Posiłki wydawane są w stołówce internatu.

Internat przewidziany jest dla 110 uczniów szkoły lub innych szkół ponadpodstawowych.

Stołówka wydaje śniadania, obiady i kolacje dla mieszkańców internatu i obiady dla innych uczniów szkoły i innych szkół oraz pracowników szkoły. W stołówce, bez zwiększania kosztów stałych, może żywić nawet 500 osób.

Stołówka i internat działają na podstawie:

- stołówka - Zasady funkcjonowania stołówki ZSLiZ w Olecku, załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora ZSLiZ nr 12/2019 z 31 grudnia 2019 r.
- internat - Regulamin internatu Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

2.2. Zasady ustalania opłat za wyżywienie

Opłaty za wyżywienie w stołówce¹² ustala dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Odpowiednie przepisy zawiera Załącznik 3.

W piśmie starostwa EK.4323.8.1.2020 z 4 lutego 2020 roku wicestarosta informuje dyrektora, że zarząd powiatu ujednolicił i ustalił stawki za wyżywienie.

W piśmie z 19 lutego 2020 roku dyrektor przedstawia zarządowi powiatu metodę obliczenia narzutu do ustalenia ceny obiadu dla nauczycieli i innych pracowników. Wartość narzutu została ustalona na podstawie kosztów 2019 roku.

Wysokość opłat za wyżywienie uczniów i pracowników szkoły dyrektor ustalił 20 lutego 2020 roku w zarządzeniu nr 1/2020. W zarządzeniu jest podana podstawa prawna dotycząca przedszkoli. Zestawienie opłat za obiad przedstawia Tabela 3.

Tabela 3 opłaty za obiad wg zarządzenia dyrektora nr 1/2020

Lp.	Opłata z obiad dla	Składniki opłaty za obiad				
		„wsad do kotła”	narzut	VAT		opłata razem
		w zł	w zł	%	zł	zł
1.	Uczniów	6,00				6,00
2.	Pracowników pedagogicznych	6,00	5,28			11,28
3.	Pracowników pedagogicznych	6,00	5,28	8	0,90	12,18

Według informacji od kierownika internatu pracownicy szkoły (pedagogiczni i niepedagogiczni) wnoszą opłaty za obiady w takiej samej wysokości co uczniowie.

¹⁰ Rozdział 12 §71 ust. 1 statutu szkoły

¹¹ Rozdział 13 §72 ust. 1 statutu szkoły

¹² art. 106 ust. 3 upo



Należy przy tym zauważyć, że według sądu kasacyjnego (*sygnatura akt: I FSK 1248/17*), jeśli organizacja obiadów w stołówkach szkolnych dla nauczycieli i pracowników odbywa się na takich samych jak dla dzieci, to trzeba na problem patrzeć całościowo: jest to wykonywanie zadania własnego i w konsekwencji samorząd nie działa tutaj jako podatnik VAT. Wyrok jest prawomocny.

Podobne stanowisko zajął Wojewódzki Sąd Administracyjny w Łodzi wydając 6 marca 2018 roku wyrok w sprawie opłat za wyżywienie w stołówce szkolnej prowadzonej w ramach realizacji zadań własnych gminy, sygnatura I SA/Ld 26/18.

W związku z powyższym należy rozważyć celowość ustalania narzutu na wyżywienie i naliczania 8% podatku od towarów i usług.

Według informacji od kierownika internatu:

- 1) nie ma opłat za korzystanie z internatu, ale uczniowie korzystający z internatu mają obowiązek opłacić całodienne wyżywienie w stołówce,
- 2) pracownicy szkoły wnoszą opłaty za obiady w takiej samej wysokości co uczniowie.

Według regulaminu internatu:

§ 20

1. Wyżywienie w Internacie jest nierozzerwalnie związane z miejscem w Internacie i jego wykupienie każdego miesiąca jest obligatoryjne.
2. Rezygnacja wychowanka z wyżywienia jest jednoznaczna z rezygnacją z miejsca w Internacie ze skutkiem natychmiastowym.
3. Posiłki przygotowywane są przez kuchnię stacjonarną Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.

2.3. Proces ustalania opłat za wyżywienie

Zarządzeniem nr 12/2019 w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, w załączniku nr I dyrektor ustalił „Zasady funkcjonowania stołówki w ZSLiZ w Olecku”.

§3 *Zasad funkcjonowania stołówki* opisuje proces ustalania opłat za wyżywienie. Tabela 4 przedstawia działania realizowane w tym procesie.

Tabela 4 Proces ustalania opłaty za wyżywienie

Lp.	Działanie	Dokument	Osoba sporządzająca
1.	Ustalenie liczby korzystających z wyżywienia oraz wyszczególnienie pozycji wydanych z magazynu produktów na poszczególne posiłki	Karta żywienia	Intendent-magazynier
2.	Zestawienie kart żywienia	Dzienne zapotrzebowanie żywnościowe	Intendent-magazynier
3.	Sporządzenie miesięcznego zestawienia rozchodu artykułów spożywczych	Zbiorcze zestawienie rozchodu artykułów spożywczych	Intendent-magazynier
4.	Prowadzenie kartoteki imiennej korzystających z wyżywienia	Kartoteka imienna korzystających z wyżywienia	Intendent-magazynier
5.	Przygotowanie obciążenia uczniów kwotą „wsadu do kotła” – <i>kosztem zakupionych artykułów</i>		
6.	<i>do kosztów wytworzenia posiłku pracownika pedagogicznego dodaje się narzut na wyżywienie</i>		
7.	<i>do kosztów wytworzenia posiłku pracownika administracji lub obsługi dodaje się narzut na wyżywienie oraz 8% podatku VAT</i>		

du



Według informacji kierowniczkii internatu taki przebieg procesu był przed wdrożeniem programu komputerowego wspomagającego zarządzanie procesem przygotowania posiłków i ustalania ich kosztów. Program ten ma cechy programu magazynowego, który automatyzuje dotychczasową ręczną pracę intendenta i pozwala zestawić informację o obrotach artykułami żywnościowymi w magazynie oraz kosztach artykułów żywnościowych wydanych z magazynu każdego dnia do przygotowania posiłków według jadłospisów przygotowanych wcześniej. Takie informacje przedstawiają:

1. Zbiorczy raport magazynowy za wrzesień 2021 roku.
2. Rozchód wewnętrzny RW/6/Żywnościowy/09/2021 z 8 września 2021 roku.

Artykuły żywnościowe szkoła kupuje stosując zasady zamówień publicznych.

Zgodnie z polityką rachunkowości program ustala wartość artykułów żywnościowych według zasady FIFO.

Na podstawie jadłospisów i miesięcznych zestawień rozchodów wewnętrznych intendent ustala należność za posiłki. Wartość tych należności do zapłaty za posiłki przekazywana jest rodzicom i uczniom przez dziennik elektroniczny.

Opłaty wnoszone w następnym miesiącu.

Regulamin internatu w §21 określa zasady odpłatnego korzystania z posiłków w stołówce i wnoszenia opłat:

5. Opłatę za korzystanie z wyżywienia muszą być wnoszone do dnia 10 każdego miesiąca na konto Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych.

6. Wszelkie nadpłaty będą przenoszone na dobro rachunku danego wychowanka w następnym miesiącu.

2.4. Proces ustalania opłat za korzystanie z internatu

Według rozporządzenia o organizacji:

„§ 8.

1. Internat zorganizowany w szkole jest integralną częścią szkoły.

2. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

3. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.”¹³

Należy zauważyć, że regulamin internatu nie przewiduje miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków.

¹³ Rozporządzenie o organizacji



Według statutu szkoły: „Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.”¹⁴

Nie przedstawiono dokumentu określającego metodę ustalania opłat za korzystanie z internatu. Według informacji od kierownika internatu nie ma opłat za korzystanie z internatu, ale uczniowie korzystający z internatu mają obowiązek opłacić całodzienne wyżywienie w stołówce. Regulamin internatu przewiduje wnoszenie dobrowolnych, ustalanych przez dyrektora, opłat na rzecz Młodzieżowej Rady Internatu:

§ 23

1. Mieszkańcy Internatu wpłacają dobrowolnie na rzecz Młodzieżowej Rady Internatu kwotę, której wysokość jest ustalana na każdy rok szkolny przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Kierownikiem Internatu i Młodzieżową Radą Internatu.
2. Nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje nadzór Kierownik Internatu Szkolnego.
3. Wpłaty dokonywane są u Kierownika Internatu.
4. Za każdą dokonaną u Kierownika Internatu wpłatę wychowankowie otrzymują potwierdzenie w postaci pokwitowania z kwitariusza przychodowego. Na pokwitowaniu znajduje się poza podstawowymi danymi (imię, nazwisko, cel: wpłata na Młodzieżową Radę Internatu, data) pieczęć Internatu oraz odręczny podpis kierownika Internatu. Kopia pokwitowania zostaje w dokumentacji Internatu.
5. Z funduszu Młodzieżowej Rady Internatu mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy internatu, którzy dokonują wpłat na jej rzecz.
6. Z funduszu Młodzieżowej Rady pokrywane będą:
 - artykuły niezbędne do realizacji i zorganizowania dodatkowych zajęć wychowawczych w Internacie,
 - artykuły potrzebne do zorganizowania imprez, dyskotek,
 - nagrody w konkursach organizowanych dla młodzieży mieszkającej w Internacie,
 - wyjścia, wyjazdy oraz wycieczki edukacyjne i integracyjne,
 - inne inicjatywy podejmowane przez Młodzieżową Radę Internatu.

Internat jest również źródłem dochodów powiatu.

§ 24

1. Internat prowadzi również najem pokoi na wypoczynek zorganizowany w sezonie letnim i w trakcie ferii zimowych. Możliwe jest również uzyskanie miejsc na weekendy po uprzednim ustaleniu tego z Dyrektorem Szkoły i Kierownikiem Internatu. Warunki pobytu w Internacie osób innych niż uczniowie mieszkający w roku szkolnym i innych osób dorosłych określa umowa najmu, Regulamin oraz stosowane odpowiednio wcześniej ustalenia dotyczące zasad funkcjonowania tych osób na czas najmu w Internacie.
2. Rezerwacje miejsc należy dokonywać u Kierownika Internatu pisemnie.
3. Na wszelkie pobyty będą zawierane umowy określające zasady finansowania danego zorganizowanego wypoczynku.
4. Wszelkie odstępstwa od cen należy negocjować z Dyrektorem Szkoły.

¹⁴ §72 ust. 5 statutu szkoły

OK



2.5. Wykorzystanie internatu

Wykorzystanie internatu w latach 2018-2021 przedstawia Tabela 8. Została opracowana na podstawie danych przekazanych przez kierowniczkę internatu. Wynika z nich, że średnie miesięczne wykorzystanie miejsc w internacie w poszczególnych latach wyniosło¹⁵:

2018	38,8%
2019	28,6%
2020	37,9%
2022	34,5%

Należy przy tym zauważyć, że udział uczniów spoza powiatu korzystających z internatu stanowił w poszczególnych latach:

2018	37,0%
2019	29,2%
2020	26,4%
2022	40,0%

2.6. Organizacja zarządzania – system kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza powinna zapewnić realizację „... celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.”¹⁶ Niżej przedstawiamy ocenę organizacji zarządzania (kontroli zarządczej) wykorzystując cele kontroli zarządczej wymienione w art. 68 ust. 2 uofp.

2.6.1. Cel działalności stołówki i internatu

W trakcie audytu nie uzyskaliśmy potwierdzenia na określenie celu działalności stołówki i internatu w sposób pozwalający na stwierdzenie czy cel taki został osiągnięty lub jest osiągany. Brak celu określonego w sposób mierzalny uniemożliwia ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności zarządzania (kontroli zarządczej) kuchnią, stołówką i internatem.

2.6.2. Zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami własnymi

Szkoła powinna przestrzegać:

- 1) przepisów powszechnie obowiązujących określonych w ustawach i rozporządzeniach,
- 2) przepisów prawa lokalnego wynikających z uchwał rady i zarządzeń zarządu powiatu,
- 3) przepisów prawa wewnętrznego ustanowionego zarządzeniami dyrektora określonych w regulaminach, procedurach, zasadach i zadaniach;

W wyniku analizy stosowania i przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących i prawa lokalnego i regulacji wewnętrznych należy zauważyć niespójność regulacji wewnętrznych z innymi przepisami i niewłaściwe stosowanie regulacji wewnętrznych.

2.6.3. Skuteczności i efektywności działania

Nie można dokonać oceny skuteczności działania, gdyż nie został określony cel działalności szkoły, którego osiągnięcie powinno być:

- 1) miernikiem skuteczności działań podejmowanych, aby ten cel osiągnąć,
- 2) miernikiem efektywności wydatków ponoszonych, aby osiągnąć cel.

2.6.4. Wiarygodność sprawozdań

Dokumenty rozchodów żywnościowych pozwalają na ustalenie kosztów poszczególnych posiłków. Procedura ustalania, wnoszenia i rozliczania miesięcznych opłat za wyżywienie osób korzystających z wyżywienia jest niezrozumiała i nie jest wiarygodna.

¹⁵ Obliczone przy założeniu, że średni miesiąc to 20 pracy internatu

¹⁶ Na podstawie art. 68 uofp



2.6.5. Ochrona zasobów

Można uznać, że przyjęty ochrony zapasów artykułów żywnościowych i majątku trwałego stołówki, kuchni internatu oraz sposób wydatkowania środków publicznych zapewnia ochronę tych zasobów.

2.6.6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania

Szkoła ma ogólne regulacje (np. w regulaminie internatu) dotyczące zasad etycznego postępowania. Procedura procesu ustalania opłat za wyżywienie jest jednak niezrozumiała i wymaga aktualizacji. Można uznać, że ten cel kontroli zarządczej nie jest osiągnięty.

2.6.7. Efektywności i skuteczności przepływu informacji

Nie można zapewnić o efektywności i skuteczności przepływu informacji w procesie ustalania opłat za wyżywienie.

2.6.8. Zarządzania ryzykiem

Z rozmów z dyrektorem oraz z analizy dostarczonych dokumentów wynika, że nie wykorzystywane jest takie narzędzie zarządzania jakim jest zarządzanie ryzykiem.

Naszym zdaniem należy podjąć działania, aby wdrożyć w szkole zarządzanie ryzykiem angażując w ten proces wszystkich pracowników uczestniczących w procesach zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

Uważamy, że skuteczne wdrożenie takiego narzędzia przyczyni się do zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy¹⁷.

3. Uwagi do zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3

Starosta i dyrektor zgłosiły opisane niżej zastrzeżenia do ustaleń audytu wraz ze wskazaniem uzasadnień i dowodów potwierdzających prezentowane stanowiska.

W niniejszym raporcie zostały uwzględnione zgłoszone uwagi dotyczące stanu faktycznego procesu ustalania opłat za wyżywienie i wykorzystanie internatu.

3.1. Uwagi starosty

Starosta zgłosiła zastrzeżenia wskazując na art. 107 ust. 10, który stanowi, iż „Przepisów art. 107 ust. 1–9a nie stosuje się do szkół prowadzących kształcenie wyłącznie w formie stacjonarnej lub zaocznej”. Szkoła prowadzi się kształcenie w formie stacjonarnej i zaocznej. Zatem przepisów art. 107 upo nie stosuje się do internatu prowadzonego przez szkołę. Raport uwzględnił taką interpretację ustawy.

3.2. Uwagi dyrektora

Dyrektor zgłosiła zastrzeżenie, iż nie zgadza się z oceną, że „...nie można określić kosztu posiłku.” Jako dowód przedstawione dwa pliki pdf zawierające dokumenty wytwarzane w związku z produkcją posiłków 14 i 29 września 2021 roku. Zestawienie tych dokumentów przedstawiają Tabela 5 i Tabela 6.

Dokumenty te zostały dostarczone po przygotowaniu projektu raportu, dlatego nie mogły być wcześniej uwzględnione. Zawarte w nich informacje potwierdzają, że program komputerowy wspomagający zarządzanie rozliczaniem kosztów surowców użytych do przygotowania posiłków pozwala na ustalenie kosztów surowców każdego posiłku, a tym samym na ustalenie opłat za wyżywienie na podstawie „wsadu do kotła”. W tym zakresie raport został zaktualizowany.

¹⁷ Art. 68 ust. 1 uofp

Am



Tabela 5 Jadłospis i dokumenty posiłków 14 września

Lp.	Wykaz dokumentów na	14 września	Stawka na posiłek
1.	Jadłospis	X	
2.	Zapotrzebowanie na posiłki	X	
3.	Dane potrawy - śniadanie	X	
4.	Dane potrawy - żurek	X	
5.	Dane potrawy – II danie 14/09	X	
6.	Dane potrawy – surówka pekiń. 14/09	X	
7.	Dane potrawy – komp. miesz. 14/09	X	
8.	Dane potrawy – kolacja 14/09	X	
9.	Rozchód wewnętrzny RW/10/Zywnościowy/09/2021	X	
10.	Raport żywieniowy – koszt dzienny w zł	14,80	15,00
11.	Śniadanie w zł	4,69	4,50
12.	Obiad w zł	6,37	6,00
13.	Kolacja w zł	3,74	4,50

Tabela 6 Jadłospis i dokumenty posiłków 29 września

Lp.	Wykaz dokumentów na	29 września	Stawka na posiłek
1.	Jadłospis	X	
2.	Zapotrzebowanie na posiłki	X	
3.	Dane potrawy – śniadanie 29/09	X	
4.	Dane potrawy – zupa rosół 29/09	X	
5.	Dane potrawy – II danie 29/09	X	
6.	Dane potrawy – surówka march 29/09	X	
7.	Dane potrawy – komp. miesz. 29/09	X	
8.	Dane potrawy – kolacja 29/09	X	
9.	Zamówienie nr ZSLiZ/147/Zamówienie/09/2021		
10.	Rozchód wewnętrzny RW/21/Zywnościowy/09/2021	X	
11.	Raport żywieniowy – koszt dzienny w zł	12,16	15,00
12.	Śniadanie w zł	4,00	4,50
13.	Obiad w zł	4,39	6,00
14.	Kolacja w zł	3,77	4,50



Tabela 7 Wnioski i zalecenia do ustaleń w punkcie 2.

Lp.	Wnioski	Zalecenia	Uwagi
1.	Wysokość opłat za wyżywienie ustalił zarząd powiatu na podstawie <i>ustaleń ze spotkania z dyrektorem</i> .	Nie ma zaleceń.	
2.	W swoim zarządzeniu dyrektor przyjął wysokość opłat za wyżywienie w wysokości ustalonych przez zarząd powiatu.	Nie ma zaleceń.	
3.	Na podstawie wymienionych wyżej wniosków można uznać, że wysokość opłat ustalił dyrektor w porozumieniu z zarządem powiatu.	Nie ma zaleceń.	
4.	Według zarządzenia nr 1/2020 dyrektora opłaty za obiady pracowników niepedagogicznych obciążone są narzutem i są obciążone podatkiem od towarów i usług	Jeśli przygotowanie i wydawanie posiłków dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych nie powodują zwiększenia kosztów stałych przygotowania posiłków, to należy rozważyć celowość naliczania narzutu, co powoduje obowiązek naliczenia podatku od towarów i usług i dodatkowe obowiązki w księgo- wości finansowej i podatkowej.	
5.	Według zarządzenia nr 1/2020 dyrektora opłaty za obiady pracowników pedagogicznych obciążone są narzutem i nie są obciążone podatkiem od towarów i usług	1. Jak wyżej. 2. Należy ustalić, czy istnieje obowiązek naliczenia podatku od towarów i usług.	
6.	Wysokość narzutu została obliczona dla kosztów 2019 roku, a została zastosowana w 2020 roku.	Wysokość narzutu, jeśli ma być obliczona, powinna być ustalana na podstawie kosztów okresu, w którym narzut będzie stosowany.	
7.	Zarządzenie nr 1/2020 dyrektora wymaga aktualizacji.	Należy zaktualizować zarządzenie przynajmniej ze względu na przyjęcie niewłaściwej podstawy prawnej.	
8.	Niezrozumiałe jest postanowienia §3 ust. 2e zarządzenia nr 1/2020 dyrektora	Należy zaktualizować zarządzenie	
9.	Zarządzenie nr 1/2020 dyrektora nie określa sposobu i terminów wnoszenia opłat za wyżywienie.	Jak wyżej.	
10.	Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wnoszą opłaty za obiady nie zgodnie z postanowieniami zarządzenia nr 1/2020 dyrektora	Opłaty za obiady należy pobierać w wysokości ustalonej przez dyrektora.	
11.	Na podstawie dokumentu „Rozchód wewnętrzny RW/.../Żywnościowy/... nie można ustalić kto wydaje, zatwierdza do wydania, kto pobiera artykuły żywnościowe z magazynu. Zatem nie można ustalić kto jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie.	Należy zaktualizować program komputerowy w taki sposób, aby drukował nazwiska osób odpowiedzialnych za wydanie, zatwierdzenie i pobranie artykułów z magazynu lub zobowiązanie tych osób do czytelnego podpisów.	
12.	Opłaty za posiłki wnoszone są „z dołu” po zakończeniu miesiąca, a nie „z góry” do 10 dnia każdego miesiąca, jak stanowi §21 <i>Regulaminu internatu</i>	Opłaty za obiady należy wnosić w ustalonych terminach.	
13.	Opłaty za wynajem pokoi internatu są ustalane przez dyrektora i są dochodem powiatu.	Należy rozważyć celowość uregulowania procedury ustalania opłat za wynajem pokoi internatu.	



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku, 2021

Lp.	Wnioski	Zalecenia	Uwagi
14.	Internat wykorzystany jest w 30-40%.	Należy rozważyć celowość podejmowania działań poprawy wykorzystania internatu lub przeznaczenia niewykorzystanych powierzchni na inne cele powiatu.	
15.	Uczniowie spoza powiatu stanowią 26-40% mieszkańców internatu.	Należy rozważyć celowość finansowania przez powiat internatu dla osób, które nie są mieszkańcami powiatu	

Tabela 8 Wykorzystanie internatu

Liczba miejsc w internacie =															Liczba dni internatowych miesiącu średnio =												Liczba wychowanków średnio w miesiącu		Wykorzystanie internatu	
Lp.	Wykazególnienia	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem	20	osobadnio	%													
1	uczniowie ZSiZ	1 116	924	961	960	713	510	972	851	810	858	780	775	10 240	42,7	100,0%	853	38,8%												
2	w tym liczba osób spoza powiatu	23	22	22	22	10	10	10	10	14	13	11	11	158	15,8	37,0%														
3	kolonie, obozy		596					972	851					2 419																
4	razem rok 2018	1 116	1 520	961	960	713	510	1 944	1 702	810	868	780	775	12 659																
5	uczniowie ZSiZ	775	713	682	660	210	210			102	1 023	960	961	6 296	31,5	100,0%	630	28,6%												
6	w tym liczba osób spoza powiatu	11	11	10	9	3	3			15	11	10	9	92	9,2	29,2%														
7	kolonie, obozy		799			379	480	661	2 327					4 646																
8	razem rok 2019	775	1 512	682	660	589	690	661	2 927	102	1 023	960	961	10 942																
9	uczniowie ZSiZ	961	868	310						1 110	924			4 173	41,7	100,0%	835	37,9%												
10	w tym liczba osób spoza powiatu	9	8	8						15	15			55	11,0	26,4%														
11	kurs CKZ									500	560			1 060																
12	kolonie, obozy							1 194	1 265					2 459																
13	razem rok 2020	961	868	310	0	0	0	1 194	1 265	1 110	924	0	0	6 632																
14	uczniowie ZSiZ				512	512	312			1 116	930	930		3 800	38,0	100,0%	760	34,5%												
15	w tym liczba osób spoza powiatu				14	14	14			16	16	16		76	15,2	40,0%														
16	kurs CKZ									680	680	420		1 780																
17	kolonie, obozy						200	1 699	1 888					3 787																
18	razem rok 2021	0	0	0	0	512	512	1 699	1 888	1 116	930	930	0	7 587																



4. Zestawienie zaleceń

Zalecenia szczegółowe wynikające z ustaleń i wniosków w punkcie 2 przedstawia Tabela 7.
Ogólne zalecenia wynikające z ustaleń i wniosków oceny spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej przedstawia Tabela 9.

Tabela 9 Zestawienie zaleceń

Lp.	Proponowane zalecenia	Uwagi
1.	Należy rozważyć celowość ustalania narzutu na wyżywienie i naliczania 8% podatku od towarów i usług	
2.	Należy rozważyć celowość prowadzenia systematycznych kontroli miesięcznych procesu ustalania opłat za wyżywienie i wykorzystanie internatu.	
3.	Warto rozważyć przyjęcie procedury pomiaru wykorzystania internatu.	
4.	Rozważyć celowość przyjęcia i wdrożenia wartości etycznych.	
5.	Należy zaktualizować strukturę organizacyjną po ustaleniu celu lub celów działalności stołówki i internatu wynikających z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu, który będzie określony w sposób pozwalający ustalić, kiedy można uznać, że został osiągnięty.	
6.	Po ustaleniu celu działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość aktualizacji delegowanych uprawnień	
7.	Należy określić cel działalności stołówki i internatu wynikający z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu, który będzie określony w sposób pozwalający ustalić, kiedy można uznać, że został osiągnięty.	
8.	Po określeniu celu działalności stołówki i internatu należy wdrożyć regulacje wewnętrzne do oceny osiągania celów i wykonania zadań uwzględniające kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	
9.	Po ustaleniu celów działalności stołówki i internatu należy zaktualizować i wdrożyć zasady zarządzania ryzykiem działalności.	
10.	Po ustaleniu celu działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość aktualizacji zasad ustalania opłat i uzgodnienia ich z organem prowadzącym szkołę.	
11.	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działania, między innymi przez wdrożenie skutecznego i efektywnego zarządzania ryzykiem.	
12.	Po ustaleniu celów działalności stołówki i internatu należy zaktualizować przyjęte metody ochrony zasobów.	
13.	Należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia zasad rachunkowości i controllingu oraz wykorzystanie do ustalania opłat rachunku kosztów zmiennych.	
14.	Należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia zasady „dwóch par oczu” przy podejmowaniu decyzji finansowych, ustalaniu opłat.	
15.	Po ustaleniu celu działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość aktualizacji procesu ustalania opłat.	
16.	Należy wdrożyć zasadę corocznych audytów informatycznych wymaganych w ustawach o interoperacyjności i cyberbezpieczeństwie	
17.	Po ustaleniu celu działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość aktualizacji zasad funkcjonowania stołówki o zasady przekazywania informacji o ustalonych opłatach.	
18.	Po ustaleniu celów działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia adekwatnych zasad monitorowania kontroli zarządczej procesu ustalania opłat.	
19.	Po ustaleniu celów działalności stołówki i internatu należy zaktualizować i wdrożyć zasady samooceny kontroli zarządczej procesu ustalania opłat co najmniej raz w roku	
20.	Należy wdrożyć zasadę kontroli realizacji zaleceń audytu.	
21.	Należy rozważyć potrzebę corocznej oceny kontroli zarządczej procesu ustalania opłat.	

Oh



5. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

Ogólną ocenę kontroli zarządczej programu przedstawia Tabela 10.

Tabela 10 Ogólna ocena kontroli zarządczej w analizowanych obszarach

Lp.	Kryterium zastosowane do oceny	Ocena według przyjętego kryterium
1.	spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej	Spełnione są wymagania 13 standardów 28,9%. Nie spełnione są wymagania 32 standardów 71,1%.
2.	zapewnienia celów kontroli zarządczej	Można zapewnić z zastrzeżeniem
3.	adekwatności kontroli zarządczej	Można zapewnić z zastrzeżeniem
4.	skuteczności kontroli zarządczej	Można zapewnić z zastrzeżeniem
5.	efektywności kontroli zarządczej	Nie można zapewnić
6.	realizacja zadań w sposób zgodny z prawem	Można zapewnić z zastrzeżeniem
7.	realizacja zadań w sposób efektywny	Można zapewnić z zastrzeżeniem
8.	realizacja zadań w sposób oszczędny	Można zapewnić z zastrzeżeniem
9.	realizacja zadań w sposób terminowy	Można zapewnić
10.	ustalenie warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.	Można uznać, że dyrektor ustalił wysokość opłat za posiłki w porozumieniu z organem prowadzącym.
11.	wykorzystanie miejsc w internacie, % posiadanych zdolności w osobodniach	Internat ma niewykorzystane miejsca.

Tabela 11 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności ¹⁸ :		Zapewnienie		
		tak	trochę	nie
1)	zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi		1	
2)	skuteczności i efektywności działania			1
3)	wiarygodności sprawozdań			1
4)	ochrony zasobów	1		
5)	przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania			1
6)	efektywności i skuteczności przepływu informacji		1	
7)	zarządzania ryzykiem			1

Z przedstawionej oceny wynika, że **można z zastrzeżeniami zapewnić** starostę o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej *procesu naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku*.

Należy podkreślić, że przedmiotem audytu nie była ocena działalności operacyjnej szkoły. **Audyt dotyczył oceny kontroli zarządczej, czyli sposobu zarządzania procesem ustalania opłat za wyżywienie w stołówce i wykorzystaniem internatu w szkole jako jednostce budżetowej powiatu.**

6. Pouczenie

Zgodnie z § 19 rozporządzenia o audycie:

1. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

¹⁸ Art. 68 ust. 1 uofp



Wymienione wyżej powiadomienia należy składać do audytora pocztą elektroniczną na adres
e-mail: adamski@togatus.pl lub oklinska@togatus.pl

Na tym raport zakończyliśmy.

Leszek Adamski – audytor wewnętrzny,

Kinga Oklińska – audytor wewnętrzny.



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Tabela 12 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia

Lp.	Oczekiwanie według standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
<i>Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienia w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.</i>					
<i>Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione</i>					
Środowisko wewnętrzne.					
Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.	Nie można uznać spełnienia wymagań standardu.	1	Rozważyć celowość przyjęcia i wdrożenie wartości etycznych.
2.		2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
3.	A. Kompetencje zawodowe	1. Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	Wymagania standardu nie były analizowane.	1	Nie ma zaleceń.
4.		2. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
5.		3. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
6.	3. Struktura organizacyjna	1. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.	W strukturze organizacyjnej występuje stanowisko intendenta-magazyniera odpowiedzialnego za koszty wyżywienia.	1	Należy zaktualizować strukturę organizacyjną po ustaleniu celu lub celów działalności stołówki i internatu wynikających



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Lp.	Oczekiwania według standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienia w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.					
Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub inne kryteria są niespełnione, 1 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione					
		Nie można ustalić, czy struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, gdyż cele tak nie zostały określone.			z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu, który będzie określony w sposób pozwalający ustalić, kiedy można uznać, że został osiągnięty.
7.		Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Procedura procesu ustalania opłat za wyżywienie wymaga aktualizacji	0	Po ustaleniu celu działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość aktualizacji delegowanych uprawnień.
8.		Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Jak wyżej.	0	Jak wyżej.
9.		Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.	Dyrektor zarządzeniem deleguje uprawnienia in-tendentowi-magazynierowi.	0	Jak wyżej.
10.	Delegowanie uprawnień	Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	Jak wyżej.	0	Jak wyżej.
11.		Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.	Jak wyżej.	0	Jak wyżej.
12.		Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	Nie można uznać spełnienia wymagań standardu.	1	Jak wyżej.



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Lp.	Oczekiwanie według standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
<i>Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienia w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.</i>					
Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 1 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione					
Cele i zarządzanie ryzykiem					
Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.					
13.	1. Misja	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	Statut szkoły przewiduje organizację stołówki i internatu. Nie są określone ich cele działalności.	Nie można uznać spełnienia wymagań standardu.	Należy określić cel działalności stołówki i internatu wynikający z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu, który będzie określony w sposób pozwalający ustalić, kiedy można uznać, że został osiągnięty.
14.	2.	Misja ministerstwa powinna odnosić się do działań administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.	Jak wyżej.	Jak wyżej.	Jak wyżej.
15.	1.	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.	Nie ma jednoznacznie określonego celu lub celów działalności stołówki i internatu. Zatem nie ma kryterium oceny czy cele są osiągnięte.	Nie ma określonych warunków odniesienia i nie można zapewnić, że kontrola zarządcza zapewnia osiągnięcie celu. Nie ma zwymiarowanych celów.	Jak wyżej.
16.	2.	W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.	Istnieje system monitorowania stołówki i internatu przez starostwo – jednostkę nadrzędną – wydział EK	Istniejący system monitorowania należy uznać za nieskuteczny.	Po określeniu celu działalności stołówki i internatu należy wdrożyć regulacje wewnętrzne do oceny osiągania celów i wykonania zadań uwzględniające kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Lp.	Oczekiwania według standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienia w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.					
Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują złażania lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione; 1 - stwierdzono, że występują złażania lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione					
17.	3.	Zaleca się przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	Nie ma warunków odniesienia i nie można zapewnić, że kontrola zarządzania zapewnia osiągnięcie celu w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.	1	Jak wyżej.
18.	4.	Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
19.	1.	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.	Ryzyko nie jest identyfikowane	1	Po ustaleniu celów działalności stołówki i internatu należy zaktualizować i wdrożyć zasady zarządzania ryzykiem działalności.
20.	2.	W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
21.	3.	W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
22.	4.	1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Lp.	Oczekiwanie według standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienia w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.					
Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub inne kryteria są niespełnione, 1 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione					
23.	2.	Należy określić akceptowany poziom ryzyka.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
24.	1.	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
25.	2.	Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
Mechanizmy kontroli.					
Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.					
26.	1.	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.	Zarządzenie dyrektora określa zasady funkcjonowania stołówki. Nie są ustalone zasady ustalania narzutów. Nie ma dokumentu potwierdzającego kto podjął decyzję nieobciążaniu uczniów opłatą za korzystanie z internatu.	0	Po ustaleniu celu działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość aktualizacji zasad ustalania opłat i uzgodnienia ich z organem prowadzącym szkołę.
27.	2.	Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	Jak wyżej.	0	Jak wyżej.
28.	1.	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Jak wyżej.	0	Jak wyżej.



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Lp.	Oczekiwanie według standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienia w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.					
Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 1 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione					
29.	3. Ciągłość działania	1. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka. Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.	Ryzyka nie są zidentyfikowane, a zatem nie są analizowane.	1	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działania, między innymi przez wdrożenie skutecznego i efektywnego zarządzania ryzykiem.
30.		1.	Dostęp do zasobów mają wyznaczone osoby. Artykułu żywnościowe są przechowywane w magazynie.	0	Po ustaleniu celów działalności stołówki i internatu należy zaktualizować przyjęte metody ochrony zasobów.
31.	4. Ochrona zasobów	2. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
32.		Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:			
		a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,	Przyjęta i stosowana polityka rachunkowości spełnia wymagania rachunkowości budżetowej i zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych	0	Należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia zasad rachunkowości i controllingu oraz wykorzystanie do ustalania opłat rachunku kosztów zmiennych.
33.	5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	1. b) zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,	Operacje finansowe są autoryzowane przez upoważnionych pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.	0	Należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia zasady „dwóch par oczu” przy podejmowaniu decyzji finansowych, ustalaniu opłat.
34.		c) podział kluczowych obowiązków	Zasady funkcjonowania stołówki określają podział kluczowych obowiązków.	0	Po ustaleniu celu działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość aktualizacji procesu ustalania opłat.
35.		d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	Operacje finansowe są autoryzowane przez pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.	0	Należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia zasady „dwóch par oczu” przy



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Lp.	Oczekiwanie według standardów kontroli zarządczej			Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienia w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.							
Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 1 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 2 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 3 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 4 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 5 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 6 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 7 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 8 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 9 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione, 10 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione							
36.	6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	1. Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	Nie ma potwierdzenia istnienia mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych	Dane i systemy informatyczne muszą mieć zapewnione bezpieczeństwo.	1	Należy wdrożyć zasadę corocznych audytów informatycznych wymaganych w ustawach o inter-operacyjności i cyberbezpieczeństwie.
Informacja i komunikacja.							
Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.							
37.	1.	Bieżąca informacja	1. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Zasady funkcjonowania stołówki nie określają sposobu informowania o ustalonych opłatach.	Pracownicy mają dostęp do informacji.	1	Po ustaleniu celu działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość aktualizacji zasad funkcjonowania o zasady przekazywania informacji o ustalonych opłatach.
38.	2.	Komunikacja wewnętrzna	1. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	Jak wyżej.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
39.	3.	Komunikacja zewnętrzna	1. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	Jak wyżej.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
Monitorowanie i ocena.							
System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.							



Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

Lp.	Oczekiwanie według standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
Ocena prawidłowości naliczania opłat z wyżywienia w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.					
Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione					
40.	1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	Przyjęte zasady umożliwiają identyfikację i rozwiązywanie bieżących problemów, ale nie zapewniają osiągnięcia celów działalności.	1	Po ustaleniu celów działalności stołówki i internatu należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia adekwatnych zasad monitorowania kontroli zarządczej procesu ustalania opłat.
41.	1. Samoocena	1. Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.	Nie ma potwierdzenia prowadzenia samooceny procesu ustalania opłat.	1	Po ustaleniu celów działalności stołówki i internatu należy zakwalifikować i wdrożyć zasady samooceny kontroli zarządczej procesu ustalania opłat co najmniej raz w roku.
42.	2.	2. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.
43.	3. Audyt wewnętrzny	1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	Nie ma potwierdzenia prowadzenia dotychczas audytu procesu ustalania opłat.	1	Należy wdrożyć zasadę kontroli realizacji zaleceń audytu.
44.	1. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.	Nie ma potwierdzenia, że dyrektor wymagał dotychczas, aby przedstawić zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.	1	Należy rozważyć potrzebę corocznej oceny kontroli zarządczej procesu ustalania opłat.
45.	2.	2. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Jak wyżej.	1	Jak wyżej.



7. Załączniki

Załącznik 1 Dokumenty źródłowe audytu

Załącznik 1 Dokumenty źródłowe audytu							
Lp.	Dokument w sprawie	Autor	Oznaczenie				
			rodzaj	nr			data
1.	Statut ZSLiZ w Olecku	Uchwała rady pedagogicznej z 2017 roku					
2.	wprowadzenia zasad polityki rachunkowości	Dyrektor	Zarządzenie	12	/	2019	31 gru 2019
3.	zasad funkcjonowania stołówki ZSLiZ w Olecku, załącznik do zarządzania jw.	Dyrektor	Zarządzenie	12	/	2019	31 gru 2019
4.	opłaty za wyżywienie uczniów i pracowników szkół	Dyrektor	Zarządzenie	1	/	2020	20 lut 2020

Załącznik 2 Inne dokumenty dostarczone przez szkołę

3. Pismo starostwa EK.4323.8.1.2020 z 4 lutego 2020 roku o ustaleniu przez zarząd powiatu ujednoliconych stawek wyżywienia.
4. Pismo dyrektora ZSLiZ z 19 lutego 2020 roku przedstawiające metodę obliczenia narzutu do ustalenia ceny obiadu dla nauczycieli i innych pracowników.
5. Zbioreczny raport magazynowy za wrzesień 2021 roku.
6. Rozchód wewnętrzny RW/6/Żywnościowy/09/2021 z 8 września 2021 roku.
7. Zestawienia wykorzystania internatu w osobodniach.

Załącznik 3 Ustawowe kompetencje dyrektora

Kompetencje dyrektora dotyczące ustalania opłat za wyżywienie w stołówce i korzystanie z internatu określają przepisy ustawy prawo oświatowe:

Art. 106.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

...



Załącznik 4 Internat według §8 rozporządzenia o organizacji

§ 8.

1. Internat zorganizowany w szkole jest integralną częścią szkoły.
2. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, a w przypadku słuchaczy branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych – we współpracy z rodzicami niepełnoletniego słuchacza, wychowawcą lub opiekunem klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 30 w szkole podstawowej i 35 w szkole ponadpodstawowej, z tym, że:
 - 1) liczba uczniów w grupie wychowawczej obejmującej wyłącznie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej lub oddziale specjalnym w szkole ogólnodostępnej, określonej w § 6 ust. 6 i 7;
 - 2) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi:
 - 1) w internacie szkoły podstawowej – co najmniej 70 godzin;
 - 2) w internacie szkoły ponadpodstawowej – co najmniej 49 godzin.
8. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
9. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
10. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły. Przepisy § 4 ust. 2–4 stosuje się odpowiednio.
11. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
12. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

Am



Załącznik 5 Postanowienia statutu szkoły

Cele i zadania szkoły

§ 13

...

5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

...

4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

...

i) zorganizowania stołówki szkolnej oraz internatu szkolnego;

12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

...

b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,

c) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych posiłków, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,

Rozdział 12

Organizacja stołówki szkolnej

§ 71

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zapewnia posiłki w stołówce szkolnej, z których mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnego wsparcia w zakresie żywienia.
3. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 2, składają rodzice lub wychowawcy uczniów, a rozpatruje dyrektor w porozumieniu z komisją ds. pomocy materialnej uczniom.

Rozdział 13

Organizacja internatu szkolnego

§ 72

1. Dla uczniów ZSLiZ uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. W internacie mogą mieszkać uczniowie innych szkół prowadzonych przez Powiat Olecki.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35, z zastrzeżeniem, że liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.
5. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
6. Opiekę nad młodzieżą sprawuje się także w godzinach nocnych.
7. Działalnością internatu kieruje i za nią odpowiada kierownik internatu.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.



Załącznik 6 Zasady ustalania opłat za wyżywienie

Zasady funkcjonowanie stołówki w ZSLiZ w Olecku w §3 określają opłaty za wyżywienie:

§3

Opłaty za żywienie.

1. na koniec m-ca intendent- magazynier na podstawie dziennych zapotrzebowań żywnościowych sporządza zbiorcze naliczenie za wyżywienie za dany m-c w postaci list (wewnętrznym dokumentem intendenta- magazyniera jest kartoteka imienna korzystających z wyżywienia);
2. uczniowie obciążani są kwotą „wsadu do kotła” (tylko kosztem zakupionych artykułów);
3. do kosztu wytworzenia posiłku pracownika pedagogicznego dodaje się narzut na wyżywienie;
4. do kosztu wytworzenia posiłku pracownika administracji lub obsługi dodaje się narzut na wyżywienie oraz 8% podatku VAT (decydują o tym przepisy o podatku vat);
5. narzut na wyżywienie jest odprowadzany na dochody budżetowe na rozdz. 80148 § 0830.

Załącznik 7 Zadania Wydziału EK

§ 27

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji „EK”

zajmuje się sprawami w zakresie edukacji, kultury, kultury fizycznej, promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zrównanymi.

I. W zakresie edukacji:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych.

Ch



2. Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia realizacji prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki.
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych i merytorycznych leżących w kompetencji wydziału.
5. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
6. Opiniowanie spraw związanych z wyrażeniem zgody na dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach.
7. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną lub inną niż jednostka samorządu terytorialnego.
8. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną.
9. Prowadzenie likwidacji szkół i placówek publicznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
11. Naliczanie subwencji placówkom oświatowym i dotacji niepublicznym szkołom i placówkom.
12. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku.
13. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
15. Koordynacja programów stypendialnych.
16. Współdziałanie z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy przy wprowadzaniu nowych kierunków kształcenia zawodowego.
17. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Systemu Informacji Oświatowej.
18. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań z realizacji zadań oświatowych.
19. Gromadzenie dokumentacji związanej z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii.
20. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów.
21. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki.
22. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatków dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat.
23. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i innych przepisów.
24. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.



25. Monitorowanie spraw związanych z utrzymywaniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach.
26. Wydawanie skierowań młodzieży do specjalnych ośrodków wychowawczych.
27. Nadzór nad organizacją indywidualnego nauczania.
28. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z różnych programów rządowych oraz Unii Europejskiej. Nadzór i realizacja projektów.

Załącznik 8 Zasady ustalania kosztów i wyceny zapasów

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2019 Dyrektora ZSLiZ z dnia 31 grudnia 2019r.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Zapasy obejmują :

Materiały związane z działalnością szkoły. Dla tych materiałów prowadzona jest ewidencja ilościowo -wartościowa, natomiast dla pozostałych materiałów nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego.

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą:

„pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO)

Przyjęcie towarów do magazynu następuje według:
rzeczywistych cen zakupu

Załącznik 9 Odpłatność za wyżywienie według regulaminu internatu

§ 21

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Wysokość opłat za posiłki wydawane w szkolnej stołówce ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Dyrektor Szkoły upoważniony przez organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Oplatę za korzystanie z wyżywienia muszą być wnoszone do dnia 10 każdego miesiąca na konto Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych.
6. Wszelkie nadpłaty będą przenoszone na dobro rachunku danego wychowanka w następnym miesiącu.

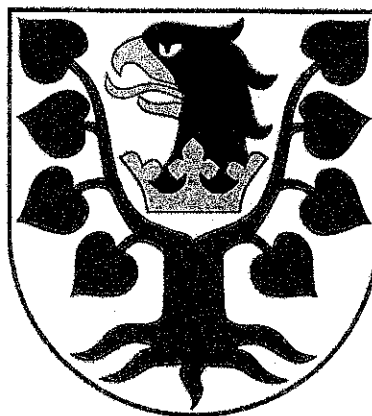
Oh

Raport

Z

audytu sposobu zarządzania procesem nadzoru i zarządzania placówkami oświatowymi powiatu

przygotowany
przez Togatus Audyt i Restrukturyzacja Sp. z o.o.
dla
Starostwa Powiatowego w Olecku



Opracował zespół audytorski:

Kinga Oklińska – Audytor Wewnętrzny, 

Aneta Grota – Audytor Wewnętrzny, 

Sławomir Trojanowski – Asystent Audytora Wewnętrznego. 

Warszawa, czerwiec 2022 r.

Wersja 2.0

Spis treści:

1. Stosowane skróty:	4
2. Wprowadzenie.....	5
3. Temat i cel audytu.....	5
3.1. Cel audytu	5
3.2. Temat zadania audytowego.....	5
4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania	5
4.1. Tabela 1. Zakres audytu.....	5
5. Metodyka.....	6
6. Uzgodnione kryteria oceny	6
6.1. Tabela 2. Kryteria oceny	6
7. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów	7
7.1. Ustawowe zadania powiatu w zakresie edukacji publicznej	7
7.2. Zadania Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	8
7.3. Organizacja zarządzania – system kontroli zarządczej	9
7.3.1. Cel działalności Wydziału	9
7.3.2. Zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami własnymi.....	10
7.3.3. Skuteczność i efektywność działania.....	10
7.3.4. Ochrona zasobów	10
7.3.5. Efektywność i skuteczność przepływu informacji.....	10
7.3.6. Zarządzania ryzykiem	10
7.3.7. Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej	11
7.4. Tabela 4 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej	11
8. Odniesienia do zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 3 rozporządzenia	11
9. Zalecenia	14
9.1. Zalecenie ogólne	14
9.2. Zestawienie zaleceń szczegółowych	14
9.3. Tabela 5 Zestawienie zaleceń	14
10. Ogólna ocena kontroli zarządczej procesu nadzoru nad placówkami oświatowymi	14
10.1. Tabela 6 Ogólna ocena kontroli zarządczej w analizowanych obszarach	15
10.2. Tabela 7 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej	15
10.3. Tabela 8 Ogólna ocena kontroli zarządczej w analizowanych obszarach	15
10.4. Tabela 9 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia dotyczące kontroli zarządczej	18
11. Wykaz wykorzystanych dokumentów.....	28

11.1. Tabela 10.....28

1. Stosowane skróty:

Olecko, powiat	- Starostwo Powiatowe w Olecku
Starosta	- Starosta Powiatu Oleckiego, organ wykonawczy powiatu
Rada	- Rada Powiatu w Olecku organ stanowiący i kontrolny powiatu
Togatus, TAIr	- Togatus Audyt i Restrukturyzacja Sp. z o.o. z/s w Warszawie
uofp	- ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 roku poz. 305)
uosp	- ustawa z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528, 583.)
uor	- ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2021 roku poz. 217 z późniejszymi zmianami)
rozporządzenie o audycie	- Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 roku poz. 506)
zadanie, zadanie audytowe	- zadanie audytowe, będące przedmiotem niniejszego pracowania w rozumieniu postanowień §2 pkt 3 rozporządzenia o audycie
statut	- Statut Starostwa Powiatowego w Olecku
regulamin	- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Olecku
urząd, urząd powiatu	- Urząd Starostwa Powiatowego w Olecku
Wydział, EK	- Komórka organizacyjna Urzędu Powiatu, Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji
Naczelnik	- Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji „EK”

2. Wprowadzenie

Niniejszy raport jest sprawozdaniem z zadania audytowego zleconego przez Starostwo Powiatowe w Olecku i przedstawia ustalenia audytu zrealizowanego w ramach zadania audytowego: „Audyt sposobu zarządzania procesem nadzoru i zarządzania placówkami oświatowymi powiatu”. Placówki oświatowe podlegają organowi prowadzącemu, którym jest Starostwo Powiatowe w Olecku.

Raport zawiera wyciąg z ustaleń oraz propozycje ogólnych i szczegółowych zaleceń dotyczących potrzeby uwzględnienia w kontroli zarządczej (w sposobie zarządzania procesem nadzoru nad placówkami oświatowymi) takich celów kontroli zarządczej jak:

- 1) ustalenie i zapewnienie osiągnięcia celów,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) zarządzanie ryzykiem.

3. Temat i cel audytu

3.1. Cel audytu

Celem audytu jest zapewnienie Starosty o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w procesie nadzoru i zarządzania placówkami oświatowymi.

Celem audytu wewnętrznego, nie jest wykrywanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych, wykroczeń lub przestępstw, ale w trakcie prac mogą zostać zidentyfikowane czynniki ryzyka takich zjawisk.

3.2. Temat zadania audytowego

Tematem audytu jest: *Audyt sposobu zarządzania procesem nadzoru i zarządzania placówkami oświatowymi powiatu.*

4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania

Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania przedstawia Tabela 1.

4.1. Tabela 1. Zakres audytu

Zakres audytu		Osoba odpowiedzialna za badany przedmiot i podmiot
przedmiotowy	podmiotowy	
organizacja zarządzania (kontrola zarządcza) procesem nadzoru i zarządzania placówkami oświatowymi za wyjątkiem sfery finansowej (w tym wydatkowania środków)	Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji „EK	Naczelnik

5. Metodyka

Audyt wewnętrzny obejmuje analizę i ocenę systemu kontroli zarządczej, a tym samym:

- 1) identyfikację środowiska wewnętrznego, w tym: przegląd dokumentów prawa wewnętrznego, struktury organizacyjnej i zasad zarządzania;
- 2) ustalenie stanu systemu zarządzania ryzykiem tj.: identyfikacja i ocena ryzyka, metody reakcji na ryzyko;
- 3) identyfikację i ocenę mechanizmów kontroli;
- 4) ustalenie stosowanych metod informacji i komunikacji;
- 5) ocenę monitorowania elementów systemu.

Identyfikacja i ustalenie stanu kontroli zarządczej nastąpiła na podstawie analizy dokumentów regulujących działalność Wydziału (Tabela 9), do których zespół audytowy miał dostęp bez ograniczeń, z zachowaniem zasad przestrzegania poufności i ochrony uzyskanych informacji, w tym danych osobowych. Zebrane informacje są podstawą do opisanego ustaleń i oceny stanu kontroli zarządczej według przyjętych kryteriów, które przedstawia Tabela 2.

6. Uzgodnione kryteria oceny

Tabela 2. przedstawia uzgodnione z audytowanym kryteria oceny zastosowane w audycie.

6.1. Tabela 2. Kryteria oceny

Lp.	Kryterium zastosowane do oceny	Źródło kryterium
1)	spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej	komunikat Ministra Finansów Nr 23 z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 roku poz. 84)
2)	zapewnienia realizacji celów i zadań powiatu w sposób:	art. 68 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.)
a)	zgodny z prawem	
b)	efektywny	
c)	oszczędny	
d)	terminowy	art. 68 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.)
3)	zapewnienia celów kontroli zarządczej	
4)	adekwatności kontroli zarządczej	
5)	skuteczności kontroli zarządczej	

6)	efektywności kontroli zarządczej	art. 272 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.)
----	----------------------------------	---

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej¹ dotyczy spełnienia wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej².

Kontrola zarządcza jako „... ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań...”³ została oceniona według kryteriów określonych w art. 68 ust. 1 uofp, czyli:

- 1) legalności (zgodności z prawem),
- 2) efektywności, rozumianej jako uzyskanie założonego efektu,
- 3) oszczędności, rozumianej jako minimalizacja wydatków przy zachowaniu wymaganej jakości i oczekiwanych efektów,
- 4) terminowości, wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań⁴.

Zastosowana została skala „zerojedynkowa”:

- 0 - nie stwierdzono występowania zdarzeń lub istnienia dowodów potwierdzających, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione
- 1 - stwierdzono wystąpienie zdarzeń lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione

7. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów

Stan organizacji zarządzania (kontroli zarządczej) placówkami oświatowymi został ustalony na podstawie udostępnionych dokumentów, jak również z informacji uzyskanych od pracowników wydziału. Ustalenia i ocena stanu faktycznego dotyczące organizacji zarządzania (kontroli zarządczej) nad placówkami oświatowymi, które wymagają dodatkowego wyjaśnienia przedstawia się niżej w punktach.

Ustalenia, wnioski i zalecenia dotyczące spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej procesu nadzoru nad placówkami oświatowymi przedstawia Tabela 9.

7.1. Ustawowe zadania powiatu w zakresie edukacji publicznej

Ustawowe zadania powiatu w zakresie edukacji publicznej określa ustawa z dnia 7 września o systemie oświaty, ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe, ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta

¹ art. 272 ust. 1 uofp.

² art. 69 ust. 3 uofp.

³ art. 68 ust. 1 uofp.

⁴ na podstawie przepisów art. 44 ust. 3 uofp.

Nauczyciela i ustawa z dnia 5 czerwca 1989 r. o samorządzie powiatowym, a realizowane są m.in. poprzez podległe jednostki budżetowe tj. szkoły i jednostki oświatowe.

7.2. Zadania Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji

Wydział jako wewnętrzna komórka organizacyjna Starostwa zajmuje się sprawami z zakresu edukacji, kultury, kultury fizycznej, promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zrównanymi. Bezpośredni nadzór nad działalnością wydziału sprawuje Starosta.

Do głównych zadań wydziału w zakresie edukacji publicznej należy:

Lp.	Zadanie
1.	Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych.
2.	Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia realizacji prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki.
3.	Przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
4.	Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych i merytorycznych leżących w kompetencji wydziału.
5.	Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
6.	Opiniowanie spraw związanych z wyrażeniem zgody na dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach.
7.	Prowadzenie spraw związanych ze zezwoleniem na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną lub inną niż jednostka samorządu terytorialnego.
8.	Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną i fizyczną.
9.	Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
10.	Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
11.	Naliczanie subwencji placówkom oświatowym i dotacji niepublicznym szkołom i placówkom.
12.	Przygotowanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach.
13.	Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
14.	Prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
15.	Koordinacja programów stypendialnych.

16.	Współdziałanie z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy przy wprowadzaniu nowych kierunków kształcenia zawodowego.
17.	Prowadzenie spraw związanych z obsługą Systemu Informacji Oświatowej.
18.	Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań z realizacji zadań oświatowych.
19.	Gromadzenie dokumentacji związanej z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii.
20.	Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli, emerytów i rencistów.
21.	Opiniowanie arkuszy organizacyjnych dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki.
22.	Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatków dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat.
23.	Prowadzenie spraw związanych ze zmianami wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach wynikających z Karty Nauczyciela i innych przepisów.
24.	Przygotowanie wniosków o zwiększenie rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
25.	Monitorowanie spraw związanych z utrzymywaniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach.
26.	Wydawanie skierowań młodzieży do specjalnych ośrodków wychowawczych.
27.	Nadzór nad organizacją indywidualnego nauczania.
28.	Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z różnych programów rządowych oraz Unii Europejskiej. Nadzór i realizacja projektów.

7.3. Organizacja zarządzania – system kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza powinna zapewnić realizację „...celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.”⁵. Niżej przedstawia się ocenę organizacji zarządzania, wykorzystując cele kontroli zarządczej wymienione w art. 68 ust. 2 uofp.

7.3.1. Cel działalności Wydziału

W trakcie audytu nie uzyskano potwierdzenia na określenie celów działalności wydziału w kontekście zarządzania i sprawowania nadzoru nad placówkami oświatowymi, w sposób pozwalający na stwierdzenie czy cel taki został osiągnięty lub jest osiągany. Brak celu określonego w sposób mierzalny uniemożliwia jednoznaczną ocenę celowości działania i wydatkowania środków publicznych. Należy rozważyć wprowadzenie zasady określania corocznych celów związanych z zarządzaniem i nadzorem nad placówkami oświatowymi.

⁵ Na podstawie art. 68 uofp

7.3.2. Zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami własnymi

Wydział powinien przestrzegać:

- 1) przepisów powszechnie obowiązujących określonych w ustawach i rozporządzeniach,
- 2) przepisów prawa lokalnego wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Starosty,
- 3) przepisów prawa wewnętrznego ustanowionego zarządzeniami określonych w regulaminach, procedurach, zasadach i zadaniach.

W wyniku analizy stosowania i przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących i prawa lokalnego nie stwierdzono uchybień.

7.3.3. Skuteczność i efektywność działania

Nie można jednoznacznie dokonać oceny skuteczności działania, gdyż nie został określony cel zarządzania i nadzoru nad placówkami oświatowymi, którego osiągnięcie powinno być:

- 1) miernikiem skuteczności działań podejmowanych, aby ten cel osiągnąć,
- 2) miernikiem efektywności wydatków ponoszonych, aby osiągnąć cel.

7.3.4. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów mają jedynie osoby do tego upoważnione i wykorzystują je zgodnie z ich przeznaczeniem. Tym samym, można zapewnić o efektywnej i skutecznej ochronie zasobów.

7.3.5. Efektywność i skuteczność przepływu informacji

Obecnie przepływ informacji między organem a placówkami odbywa się za pośrednictwem rozmów telefonicznych, korespondencji papierowej, mailowej oraz na bezpośrednich spotkaniach. Mając powyższe na uwadze można uznać, iż przepływ informacji jest skuteczny i efektywny.

7.3.6. Zarządzania ryzykiem

Z uzyskanych informacji od pracowników wydziału wynika, że przy procesie zarządzania i nadzoru nad placówkami oświatowymi nie jest wykorzystywane narzędzie w postaci zarządzania ryzykiem. Całościowa analiza ryzyka jest sporządzana raz w roku przez Wydział Finansowy we wszystkich komórkach oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Oleckiego. Zdaniem audytorów należy rozważyć celowość podjęcia działań mających na celu wdrożenie w wydziale zindywidualizowanego zarządzania ryzykiem, angażując w ten proces wszystkich jego pracowników, biorących udział w realizacji jego zadań w tym między innymi w procesie zarządzania jednostkami oświatowymi. Skuteczne wdrożenie takiego narzędzia przyczyni się

do zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy⁶.

7.3.7. Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej

Tabela 4 przedstawia ogólną ocenę zapewnienia celów kontroli zarządczej.

Znakiem X oznaczono ocenę, czy można zapewnić (tak) czy nie można zapewnić (nie).

7.4. Tabela 4 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności ⁷ :		Zapewnienie	
		Tak	Nie
1)	zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	X	
2)	skuteczność i efektywność działania	X	
3)	wiarygodność sprawozdań	X	
4)	ochrona zasobów	X	
5)	przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	X	
6)	efektywność i skuteczność przepływu informacji	X	
7)	zarządzanie ryzykiem		X

8. Odniesienia do zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 3 rozporządzenia

Treść raportu	Zastrzeżenia audytowanego	Odniesienia zespołu audytowego do zastrzeżeń
Należy rozważyć możliwość wprowadzenia programu szkoleń dla pracowników.	Nie jest zasadne wprowadzenie programu szkoleń dla pracowników wydziału, z uwagi na nieustannie zmieniające się przepisy prawne. Nie można przewidzieć z jakich obszarów np. w przyszłym roku należałoby się dokształcić. Pracownicy na bieżąco w ramach pojawiających się potrzeb wybierają stosowne szkolenia dostosowane do pogłębienia wiedzy, nabycia kwalifikacji i umiejętności do właściwej realizacji wykonywanych zadań.	Zespół audytorski akceptuje zastrzeżenia audytowanego.

⁶ Art. 68 ust. 1 uofp

⁷ Art. 68 ust. 2 uofp

Naczelnik Wydziału powinien zastanowić się nad ustaleniem celów i podjąć decyzje o sposobie dostosowania organizacji zarządzania placówkami oświatowymi (kontroli zarządczej) do wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej.	Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olecku Naczelnicy Wydziałów sporządzają plany pracy w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego i składają je do zatwierdzenia Sekretarzowi. Następnie Naczelnicy składają informację z wykonania planów pracy do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 15 stycznia każdego roku. Sprawozdanie z wykonania planów za dany rok Sekretarz przedkłada Zarządowi w terminie do końca lutego roku następnego.	W planie prac, który został przedstawiony zespołowi audytorskiemu, nie zostały określone cele, w sposób pozwalający na stwierdzenie czy cel taki został osiągnięty lub jest osiągany. Przedstawiony plan prac obejmuje zadania wydziału, termin ich wykonania oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie. Zespół audytorski rekomenduje rozważenie dodania do planu prac rubryki z celami określonymi do każdego zadania.
Podczas spotkań operacyjnych z pracownikami należy podejmować zagadnienia dotyczące przestrzegania przyjętych wartości etycznych.	Starosta jak również Naczelnik Wydziału EK podczas spotkań „naradczych”, „organizacyjnych” z pracownikami Wydziału oprócz spraw bieżących również porusza zagadnienia dotyczące przestrzegania i przyjętych w urzędzie wartości etycznych.	W tabeli nr 9 przy pkt. 1-2 zespół audytorski wskazał, iż audytowany spełnia wymagania standardu.
Należy zastanowić się nad określeniem celów wynikających z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu w realizacji zadania własnego „edukacja publiczna”, które będą określone w sposób pozwalający ustalić, kiedy można uznać, że zostały osiągnięte.	Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olecku Naczelnicy Wydziałów sporządzają plany pracy w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego i składają je do zatwierdzenia Sekretarzowi. Następnie Naczelnicy składają informację z wykonania planów pracy do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 15 stycznia każdego roku. Sprawozdanie z wykonania planów za dany rok Sekretarz przedkłada Zarządowi	W planie prac, który został przedstawiony zespołowi audytorskiemu, nie zostały określone cele, w sposób pozwalający na stwierdzenie czy cel taki został osiągnięty lub jest osiągany. Przedstawiony plan prac obejmuje zadania wydziału, termin ich wykonania oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie. Zespół audytorski rekomenduje rozważenie dodania do planu prac rubryki z celami określonymi do każdego zadania.



	w terminie do końca lutego roku następnego.	
Należy, rozważyć potrzebę opracowania i wdrożenia zindywidualizowanych zasad zarządzania ryzykiem działalności wydziału dostosowanych do realizowanych zadań.	Identyfikacja ryzyka przeprowadzana jest w Powiecie Oleckim poprzez opracowaną jednakową tabelę identyfikacji ryzyka dla wszystkich wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych. Stanowi ona podstawę do opracowania corocznego Planu Audytu. Opracowanie różnych tabel do identyfikacji ryzyka (dla każdego wydziału i jednostki organizacyjnej) spowoduje trudności w opracowaniu planu audytu.	Analiza ryzyka stanowiąca podstawę rocznego planowania audytu wewnętrznego polega na badaniu potencjalnych obszarów działalności jednostki sektora finansów publicznych w celu określenia, które z nich są narażone na największe ryzyko i powinny zostać zbadane przez audytora w pierwszej kolejności. Natomiast Zarządzanie ryzykiem w Powiecie powinno być poddane ściśle określonej procedurze, czynnościom operacyjnym na które składają się następujące etapy: 1. Wyznaczenie celów i zrozumienie kontekstu danej dziedziny. 2. Ocena ryzyka jako proces złożony z analizy i ewaluacji ryzyka. Analiza ryzyka składa się z identyfikacji ryzyka (np. praca w powołanej grupie roboczej, ankietyzacja pracowników w poszczególnych wydziałach urzędu, rozmowy z pracownikami) 3. Informowanie o ryzyku, zagrożeniach i szansach. 4. Zarządzanie ryzykiem: – przeciwdziałanie ryzyku (tworzenie i wdrażanie planów działania), – przenoszenie ryzyka (np. zawieranie polis ubezpieczeniowych, wykorzystywanie gwarancji dobrego wykonania kontraktu), – akceptacja ryzyka

		(wynikająca przykładowo z faktu, że koszty przeciwdziałania ryzyku znacznie przewyższają potencjalne koszty wystąpienia określonych zjawisk), – wycofanie się z danych działań, – monitorowanie ryzyka.
--	--	---

9. Zalecenia

Ustalenia stanu i ocenę kontroli zarządczej według kryteriów zawartych w standardach kontroli zarządczej oraz zalecenia zawiera Tabela 9 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia dotyczące kontroli zarządczej .

9.1. Zalecenie ogólne

W sytuacji gdy Naczelnik wydziału, podejmie decyzję o ustaleniu celów w procesie nadzoru i zarządzania placówkami oświatowymi, w porozumieniu z organem prowadzącym powinien, określić sposób organizacji zarządzania ryzykiem dostosowany do potrzeb zarządzania jednostkami oświatowymi.

9.2. Zestawienie zaleceń szczegółowych

Dodatkowo poniżej Tabela 5 przedstawia zestawienie zaleceń, poaudytowych.

9.3. Tabela 5 Zestawienie zaleceń

Lp.	Proponowane zalecenia	Uwagi
1)	Należy rozważyć potrzebę określenia celów wynikający z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu w kontekście realizacji zadania własnego Powiatu „edukacja publiczna”, które będą określone w sposób pozwalający na ustalenie, kiedy można uznać, że zostały osiągnięte.	
2)	Należy rozważyć potrzebę wdrożenia zasad zarządzania ryzykiem działalności wydziału.	

10. Ogólna ocena kontroli zarządczej procesu nadzoru nad placówkami oświatowymi

Ogólną ocenę kontroli zarządczej nadzoru według ustawowych kryteriów adekwatności, skuteczności i efektywności przedstawia Tabela 6.

10.1. Tabela 6 Ogólna ocena kontroli zarządczej w analizowanych obszarach

Lp.	Kryterium oceny	Zapewnienie spełnienia kryteriów oceny kontroli zarządczej
1)	spełnienie standardów kontroli zarządczej	Można zapewnić
2)	osiągnięcia celu	Z małymi zastrzeżeniami można zapewnić
3)	realizacja zadań powiatu	Można zapewnić
4)	adekwatność	Można zapewnić
5)	skuteczność	Można zapewnić
6)	efektywność	Można zapewnić

Zalecenie ogólne:

Naczelnik Wydziału powinien zastanowić się nad ustaleniem celów i podjąć decyzje o sposobie dostosowania organizacji zarządzania placówkami oświatowymi (kontroli zarządczej) do wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej.

10.2. Tabela 7 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej

Lp.	Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, w szczególności	Zapewnia dotyczące osiągnięcia celów kontroli zarządczej		
		tak	trochę	nie
1)	zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	X		
2)	skuteczności i efektywności działania	X		
3)	wiarygodności sprawozdań	X		
4)	ochrony zasobów	X		
5)	przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania	X		
6)	efektywności i skuteczności przepływu informacji	X		
7)	zarządzania ryzykiem		X	

Ogólną ocenę kontroli zarządczej szkoły przedstawia Tabela 8.

10.3. Tabela 8 Ogólna ocena kontroli zarządczej w analizowanych obszarach

Lp.	Kryterium zastosowane do oceny	Zapewnienie spełnienia kryteriów oceny kontroli zarządczej
1)	spełnienie wymagań standardów kontroli zarządczej	spełnionych jest 34 (75,56 %) wymagań standardów niespełnionych jest 11 (24,44 %) wymagań standardów
2)	zapewnienie celów kontroli zarządczej	Tak z zastrzeżeniami

3)	adekwatność kontroli zarządczej	Tak
4)	skuteczność kontroli zarządczej	Tak
5)	efektywność kontroli zarządczej	Tak
6)	realizacja zadań w sposób zgodny z prawem	Tak
7)	realizacja zadań w sposób efektywny	Tak
8)	realizacja zadań w sposób oszczędny	Tak
9)	realizacja zadań w sposób terminowy	Tak

Z przedstawionej oceny wynika, że można, zapewnić organ prowadzący o adekwatności, skuteczności i efektywności organizacji procesem zarządzania i nadzoru nad placówkami oświatowymi. Należy podkreślić, że przedmiotem audytu nie była ocena działalności operacyjnej tj. edukacyjnej ww. placówek, a ocena kontroli zarządczej sprawowanego nad nimi nadzoru, czyli sposobu zarządzania jednostkami budżetowymi, z wyłączeniem aspektów finansowych tj. przychodów i wydatków. Należy dodać, że zgodnie z art. 10 ustawy prawo oświatowe to na organie prowadzącym ciąży odpowiedzialność w zakresie działalności Szkoły lub Placówki. Między innymi zgodnie z art. 10 pkt 1 wymienionej ustawy, to organ prowadzący ponosi odpowiedzialność za zapewnienie warunków działania Szkoły lub Placówki, w tym warunków technicznych oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zgodnie z art. 57 ust.1 ustawy prawo oświatowe to na organie prowadzącym spoczywa obowiązek sprawowania nadzoru w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Stosownie do art. 57 ust. 2 nadzorowi organu prowadzącego podlega w szczególności:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.

Wprawdzie organ prowadzący nie może ustalać wiążących zasad w sferze organizacyjnej szkoły lub placówki, ale winien sprawować bieżący nadzór nad ich działalnością. W Powiecie Oleckim taki nadzór odbywa się między innymi poprzez kontrole planowane i doraźne przeprowadzane przez pracowników Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji oraz Wydział

Finansowy, który zgodnie z regulaminem organizacyjnym podlega bezpośrednio pod Starostę Oleckiego, a także poprzez czynności audytu wewnętrznego obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Olecku. Wydział Edukacji (...) w latach 2019-2021 przeprowadził łącznie 25 planowanych i drożnych kontroli tj.

- 2019 rok – 13 kontroli
- 2020 rok – 9 kontroli
- 2021 rok – 3 kontrole.

Ponadto w 2021 roku w ramach audytu wewnętrznego zostało przeprowadzone zadanie zapewniające w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku pn. „Ocena prawidłowości naliczania opłat za wyżywienie w stołówce oraz wykorzystanie internatu w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.”

Podkreślić należy, że zarówno nadzór pedagogiczny jak i nadzór organu prowadzącego w zakresie zarządzania Szkołą lub placówką, winien odbywać się odpowiednio często m.in. poprzez kontrolę lub audyt, gdyż oba rodzaje nadzoru mają m.in. za zadanie usprawnienie działania jednostek w odpowiednich obszarach, a także pełnią rolę doradczo-prewencyjną.

Pouczenie

Zgodnie z § 19 rozporządzenia o audycie:

1. *Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.*
2. *W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.*
3. *W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.*

Wymienione wyżej powiadomienia należy złożyć do lidera audytorów pocztą elektroniczną na adres e-mail: oklinska@togatus.pl lub grota@togatus.pl

Na tym raport zakończono.



10.4. Tabela 9 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia dotyczące kontroli zarządczej

Ocena: 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione,
 1 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE (właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej)					
A.					
Lp.	Oczekiwania wg standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
1.	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.	Osoby pracujące w Wydziale zostały zapoznane z panującymi zasadami etycznymi w Starostwie Powiatowym w Olecku. Niniejsze wyniki z Zarządzenia Starosty Oleckiego Nr 3/2005 z dnia 14.03.2005 r.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Podczas spotkań operacyjnych z pracownikami należy podejmować zagadnienia dotyczące przestrzegania przyjętych wartości etycznych.
2.	Przestrzeganie wartości etycznych	Osoby pracujące w Wydziale zostały zapoznane z panującymi zasadami etycznymi w Starostwie Powiatowym w Olecku. Niniejsze wyniki z Zarządzenia Starosty Oleckiego Nr 3/2005 z dnia 14.03.2005 r.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Podczas spotkań operacyjnych z pracownikami należy podejmować zagadnienia dotyczące przestrzegania przyjętych wartości etycznych.
3.	Kompetencje zawodowe	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie	Pracownicy mają odpowiednią wiedzę i doświadczenie	0	Nie ma zaleceń.



	wypełniać powierzone zadania.				
4.	Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Pracownicy mają odpowiednią wiedzę i doświadczenie	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
5.	Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	Plan finansowy przewiduje środki finansowe na szkolenia pracowników. Pracownicy wydają na bieżąco wydatki na szkolenia i pogłębianie wiedzy w zakresie wykonywanych zadań.	Można uznać spełnienie wymagań standardu.	0	Należy rozważyć celowość opracowania regulacji wewnętrznych, aby zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.
6.	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.	Struktura organizacyjna została opisana w regulaminie organizacyjnym Powiatu.	Można uznać spełnienie wymagań standardu.	1	Należy zastanowić się nad określeniem celów wynikających z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu w realizacji zadania własnego „edukacja publiczna”, które będą określone w sposób pozwalający ustalić, kiedy można uznać, że zostały osiągnięte.
7.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników określają regulamin organizacyjny oraz karta zarządzająca.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
8.	Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa zakres czynności pracownika.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
9.	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień	Zakres zadań, uprawnień	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.



		delegowanych poszczegól- nym osobom zarzą- dzającym lub pracowni- kom.	i odpowiedzialności określa zakres czynno- ści pracownika.			
10.	Delegowanie uprawnień	Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi po- dejmowanych decyzji, stopnia ich skompliko- wania i ryzyka z nimi związanego.	Zakres zadań, upraw- nień i odpowiedzialno- ści określa zakres czyn- ności pracownika.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
11.		Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmo- wania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charak- terze.	Zakres zadań, upraw- nień i odpowiedzialno- ści określa zakres czyn- ności pracownika.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
12.		Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	Zakres zadań, upraw- nień i odpowiedzialno- ści określa zakres czyn- ności pracownika. Pra- cownik potwierdza za- poznaniem się z przy- dzielonym zakresem czynności i odpowie- dzialności poprzez wła- śnie podpis na delegacji uprawnień.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
B.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM (jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem; Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań; proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany)					
	Oczekiwania wg standardów kontroli zarządczej		Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
13.	Misja	Należy rozważyć możli- wość wskazania celu ist- nienia jednostki w	Wydział realizuje misję przyjętą przez Powiat	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.



	postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	w ramach wykonywanych zadań.	Nie ma określonych warunków odniesienia i nie można zapewnić, że kontrola zarządcza zapewnia osiągnięcie celu i realizację zadań. Nie ma zwymiarowanych celów do określonych zadań, których realizacja pozwoli osiągnąć cele Powiatu.		
14.	Misja ministerstwa powinna odnosić się do działań administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odzwierciedlać do tej jednostki.	Nie ma jednoznacznie określonych celów. Cele określone są ogólnie w ustawach, zarządzeniach, regulaminie organizacyjnym. Cele nie są zwymiarowane. Zatem nie ma kryterium oceny czy cele są osiągnięte.	Nie ma określonych warunków odniesienia i nie można zapewnić, że kontrola zarządcza zapewnia osiągnięcie celu i realizację zadań. Nie ma zwymiarowanych celów do określonych zadań, których realizacja pozwoli osiągnąć cele Powiatu.	1	Należałoby określić cel wynikający z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu, który będzie określony w sposób pozwalający ustalić, kiedy można uznać, że został osiągnięty.
15.	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.	Nie ma jednoznacznie określonych celów. Cele określone są ogólnie w ustawach, zarządzeniach, regulaminie organizacyjnym. Cele nie są zwymiarowane. Zatem nie ma kryterium oceny czy cele są osiągnięte.	Nie ma określonych warunków odniesienia i nie można zapewnić, że kontrola zarządcza zapewnia osiągnięcie celu i realizację zadań. Nie ma zwymiarowanych celów do określonych zadań, których realizacja pozwoli osiągnąć cele Powiatu.	1	Należałoby określić jednoznaczne mierniki celu lub celów, które będą stanowiły podstawę do oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Należy ustalić mierzalne cele działalności.
16.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	W Starostwie został utworzony Wydział Edukacji (...), który zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego, sprawuje nadzór nad placówkami oświatowymi dla, których organem prowadzącym jest Starostwo. Obecnie w wydziale za ww. nadzór odpowiadają 3 osoby, Skarbnik Powiatu a także w miarę potrzeb pracownicy z	Powiat jako jednostka nadrzędna zapewniła system monitorowania, który nie wykazał rażących nieprawidłowości kontroli zarządczej (sposobu zarządzania) procesem nadzoru.	0	Nie ma zaleceń.



		pozostałych wydziałów Starostwa.	Roczny plan prac Wydziału EK zawiera realizację poszczególnych zadań z podziałem na termin ich wykonania oraz osoby odpowiedzialne. Niemniej nie określono celów tych zadań.			
17.	Zaleca się przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	Przedstawione regulacje wewnętrzne przewidują przeprowadzenie oceny osiągania celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	Po określeniu celu należy wdrożyć regulacje wewnętrzne do oceny osiągania celów i wykonania zadań uwzględniające kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności	1		
18.	Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz osoby przeznaczone do ich realizacji.	Regulamin organizacyjny wskazuje zadania wydziału związane z zarządzaniem placówkami oświatowymi oraz sprawowaniem nad nimi nadzoru.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.	
19.	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.	Identyfikacja ryzyka w Powiecie jest przeprowadzana pod koniec każdego roku kalendarzowego, a za jej przeprowadzenia odpowiada wydział finansowy.	Ryzyko jest identyfikowane w całym Powiecie w taki sam sposób, bez podziału na zadania, cele i rodzaj jednostki.	1	Należy, rozważyć potrzebę opracowania i wdrożenia zindywidualizowanych zasad zarządzania ryzykiem działalności wydziału dostosowanych do realizowanych zadań.	
20.	W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.	Wydział jest wewnętrzną komórką organizacyjną Powiatu i nie ma jednostek podległych lub nadzorowanych.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.	
21.	W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje	Identyfikacja ryzyka w Powiecie jest przeprowadzana pod koniec	Ryzyko jest identyfikowane w całym Powiecie w taki sam sposób,	1	Należy, rozważyć potrzebę opracowania i wdrożenia zindywidualizowanych zasad zarządzania	



	jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.	każdego roku kalendarzowego, a za jej przeprowadzenia odpowiada wydział finansowy.	bez podziału na zadania, cele i rodzaj jednostki.	ryzykiem działalności wydziału dostosowanych do realizowanych zadań.
22.	Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.	Identyfikacja ryzyka w Powiecie jest przeprowadzana pod koniec każdego roku kalendarzowego, a za jej przeprowadzenia odpowiada wydział finansowy.	Ryzyko jest identyfikowane w całym Powiecie w taki sam sposób, bez podziału na zadania, cele i rodzaj jednostki.	Należy, rozważyć potrzebę opracowania i wdrożenia zindywidualizowanych zasad zarządzania ryzykiem działalności wydziału dostosowanych do realizowanych zadań.
23.	Należy określić akceptowany poziom ryzyka.	Identyfikacja ryzyka w Powiecie jest przeprowadzana pod koniec każdego roku kalendarzowego, a za jej przeprowadzenia odpowiada wydział finansowy.	Ryzyko jest identyfikowane w całym Powiecie w taki sam sposób, bez podziału na zadania, cele i rodzaj jednostki.	Należy, rozważyć potrzebę opracowania i wdrożenia zindywidualizowanych zasad zarządzania ryzykiem działalności wydziału dostosowanych do realizowanych zadań.
24.	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji. Nie zostały przedstawione regulacje zapewniające zarządzanie ryzykiem. (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).	Identyfikacja ryzyka w Powiecie jest przeprowadzana pod koniec każdego roku kalendarzowego, a za jej przeprowadzenia odpowiada wydział finansowy.	Ryzyko jest identyfikowane w całym Powiecie w taki sam sposób, bez podziału na zadania, cele i rodzaj jednostki.	Należy, rozważyć potrzebę opracowania i wdrożenia zindywidualizowanych zasad zarządzania ryzykiem działalności wydziału dostosowanych do realizowanych zadań.
25.	Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Identyfikacja ryzyka w Powiecie jest przeprowadzana pod koniec każdego roku kalendarzowego, a za jej przeprowadzenia odpowiada wydział finansowy.	Ryzyko jest identyfikowane w całym Powiecie w taki sam sposób, bez podziału na zadania, cele i rodzaj jednostki.	Należy, rozważyć potrzebę opracowania i wdrożenia zindywidualizowanych zasad zarządzania ryzykiem działalności wydziału dostosowanych do realizowanych zadań.
C.	MECHANIZMY KONTROLI (mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko; koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści - standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli)			



zarządczej, ale nie tworzą one zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego)					
	Oczekiwania wg standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
26.	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Powiat posiada dokumentację systemu kontroli zarządczej, która w miarę potrzeb jest aktualizowana.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
27.	Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	Powiat posiada dokumentację systemu kontroli zarządczej, która jest w miarę potrzeb aktualizowana i ogólnodostępna dla pracowników Powiatu.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
28.	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Nadzór nad działalnością wydziału sprawuje bezpośrednio Starosta.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
29.	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	Wydział nie identyfikuje ryzyka w ramach realizacji procesu nadzoru i zarządzania nad placówkami oświatowymi.	Nieznajomość ryzyka może stanowić istotne ryzyko niezapewnienia ciągłości realizacji działań.	1	Należy rozważyć zapewnienie istnienia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości realizacji działań, między innymi przez wdrożenie skutecznego i efektywnego zarządzania ryzykiem przy zarządzaniu nad placówkami oświatowymi.
30.	Ochrona zasobów	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów min organizacyjny.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Dostęp do zasobów mają osoby posiadające stosowne upoważnienia, niemniej należy zapewnić

TOGATUS
KONTROLA I AUDYT

Audyt sposobu zarządzania procesem nadzoru i zarządzania placówkami oświatowymi powiatu

	jednostki miały wyłączyć nie upoważnione osoby.	Zasady dostępności zasobów określają regulamin organizacyjny.	Spełnienie wymagań standardu.		systematyczną kontrolę skuteczności przyjętych metod ochrony zasobów.
31.	Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.			0	Dostęp do zasobów mają osoby posiadające stosowne upoważnienia, niemniej należy zapewnić systematyczną kontrolę skuteczności przyjętych metod ochrony zasobów.
32.	Powinny istnieć przy najmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,	Polityka rachunkowości spełnia wymagania ustawy o rachunkowości.	Można uznać za skuteczną kontrolę wewnętrzną dotyczącą procedur księgowych i operacji gospodarczych.	0	Nie ma zaaleceń.
33.	b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,	Polityka rachunkowości spełnia wymagania ustawy o rachunkowości.	Można uznać za skuteczną kontrolę wewnętrzną dotyczącą procedur księgowych i operacji gospodarczych.	0	Nie ma zaaleceń.
34.	c) podział kluczowych obowiązków	Polityka rachunkowości spełnia wymagania ustawy o rachunkowości.	Można uznać za skuteczną kontrolę wewnętrzną dotyczącą procedur księgowych i operacji gospodarczych.	0	Nie ma zaaleceń.
35.	d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	Polityka rachunkowości spełnia wymagania ustawy o rachunkowości.	Można uznać za skuteczną kontrolę wewnętrzną dotyczącą procedur księgowych i operacji gospodarczych.	0	Nie ma zaaleceń.



36.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	W Starostwie została wprowadzona polityka bezpieczeństwa oraz został powołany inspektor ochrony danych. W listopadzie 2021 roku w całym Urzędzie Starostwa Powiatowego został przeprowadzony Audyt Bezpieczeństwa Informacji.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Nie ma zaleceń.
D.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA (Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców)					
	Oczekiwanie wg standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia	
37.	Bieżąca informacja	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Informacje dotyczące bieżącej działalności są bezpośrednio przekazywane wszystkim pracownikom.	Pracownicy mają dostęp do informacji.	0	Nie ma zaleceń.
38.	Komunikacja wewnętrzna	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	Informacje dotyczące bieżącej działalności są bezpośrednio przekazywane wszystkim pracownikom.	Pracownicy mają dostęp do informacji.	0	Nie ma zaleceń.
39.	Komunikacja zewnętrzna	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z	Wydział Edukacji (...) zapewnia na stronie internetowej powiatu	Wykonawcy i beneficjenci usług realizowanych przez wydział	0	Nie ma zaleceń.



	podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	bieżące informacje potrzebne do realizacji zadań.	mają dostęp do informacji	
MONITOROWANIE I OCENA (system kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie)				
E.				
	Oczekiwanie wg standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena
				Zalecenia
40.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	Przedstawiono wewnętrzne uregulowania dotyczące monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli wewnętrznej	Wdrożenie systematycznego i skutecznego monitorowania systemu kontroli zarządczej może zapobiec wystąpieniu stwierdzonych nieprawidłowości.	Nie ma zaleceń.
41.	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceeny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowniczków jednostki.	Przedstawiono dokumenty potwierdzające przeprowadzenie samooceeny systemu kontroli zarządczej	Poznanie wyników samooceeny pozwoli wskazać nieskuteczność kontroli zarządczej i działania jakie należy podjąć, aby usprawnić zarządzanie.	Nie ma zaleceń.
42.	Samooceena Samooceena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	Przedstawiono dokumenty potwierdzające przeprowadzenie samooceeny systemu kontroli zarządczej	Poznanie wyników samooceeny pozwoli wskazać nieskuteczność kontroli zarządczej i działania jakie należy podjąć, aby usprawnić zarządzanie.	Nie ma zaleceń.
43.	Audyt wewnętrzny W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	Zasady oraz sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Olecku, zostały określone w zarządzeniu nr	Spełnienie wymagań standardu.	Nie ma zaleceń.



			OR.120.6.2017 r. z dnia 14.02.2017 r.			
44.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządzanej	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządzanej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samoceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.	Osoby odpowiedzialne za zarządzanie i nadzór nad placówkami sporządziły dotychczas oświadczenia o stanie kontroli zarządzanej w placówkach za poprzedni rok.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Raz w roku dyrektorzy jednostek oświatowych składają oświadczenie o stanie kontroli zarządzanej w swoich placówkach.
45.		Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządzanej za poprzedni rok.	Osoby odpowiedzialne za zarządzanie i nadzór nad placówkami sporządziły dotychczas oświadczenia o stanie kontroli zarządzanej w placówkach za poprzedni rok.	Spełnienie wymagań standardu.	0	Raz w roku dyrektorzy jednostek oświatowych składają oświadczenie o stanie kontroli zarządzanej w swoich placówkach.

11. Wykaz wykorzystanych dokumentów

11.1. Tabela 10

Lp.	Dokument
1	Statut Starostwa Powiatowego w Olecku;
2	Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Olecku;
3	Zarządzenie Nr OR.120.35.2020 z dnia 31.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości;
4	Zarządzenie Nr OR.120.6.2017 r. z dnia 14.02.2017 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Oleckiego;
5	Protokół kontroli Nr EK.434.7.2019;
6	Protokół kontroli Nr EK.434.8.2019;



7	Protokół kontroli Nr EK.434.9.2019;
8	Protokół kontroli Nr EK.434.10.2019;
9	Protokół kontroli Nr EK.434.11.2019;
10	Protokół kontroli Nr EK.434.12.2019;
11	Protokół kontroli Nr EK.434.13.2019;
12	Protokół kontroli Nr EK.434.14.2019;
13	Protokół kontroli Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku (z 2019 roku);
14	Protokół kontroli Zespołu Szkół Technicznych w Olecku (z 2019 roku);
15	Protokół kontroli Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Głuchych im. Św. Filipa Smaldone w Olecku (z 2019 roku);
16	Protokół kontroli Centrum Edukacji Specjalnej przy Środowiskowym Domu Samopomocy w Olecku (z 2020 roku);
17	Protokół kontroli I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku (z 2020 roku);
18	Protokół kontroli Społeczne Liceum Ogólnokształcące Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Olecku (z 2020 roku);
19	Protokół kontroli Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku z siedzibą w Olecku (z 2020 roku);
20	Protokół kontroli Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Głuchych im. Św. Filipa Smaldone w Olecku (z 2020 roku);
21	Protokół kontroli Powiatowe Centrum Wspierania Edukacji w Olecku (z 2020 roku);
22	Protokół kontroli Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku (z 2020 roku);
23	Protokół kontroli Zespołu Szkół Technicznych w Olecku (z 2020 roku);
24	Protokół kontroli Centrum Edukacyjno – Terapeutyczne w Olecku (z 2021 roku);
25	Protokół kontroli I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku (z 2021 roku);
26	Wyjaśnienia pracownika Wydziału z dnia 31.05.2022 r.;
27	Wyjaśnienia pracownika Wydziału z dnia 07.06.2022 r.;



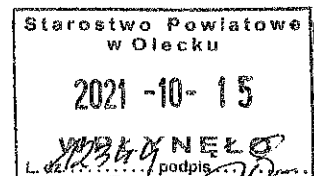
28	Plan pracy Wydziału EK na 2021 rok;
29	Sprawozdanie z realizacji zadań Wydziału EK za 2021 rok;
30	Zarządzenie nr 41/2011 Starosty Oleckiego z dnia 14.12.2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Olecku oraz zasad jej koordynacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Oleckiego;
31	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Olecku;
32	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Głuchych im. Św. Filipa Smaldone w Olecku;
33	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok w Centrum Wspierania Edukacji w Olecku;
34	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku;
35	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok Zespole Szkół Technicznych w Olecku;
36	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2021 rok Starosty Oleckiego;
37	Uchwała nr 246/2022 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku;

Niniejszy raport w odpowiednim zakresie, w szczególności w zakresie swojego schematu i struktury, objęty jest prawami autorskimi TAIR.

Audyt II stopnia nr 8478

Kinga Oklińska

WF - K. Rutka
OR - H. Kwińska
17.10.2021



Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021

Przygotowany dla

Starosty Oleckiego



Opracowali:

Leszek Adamski, audytor wewnętrzny
Kinga Oklińska, asystentka audytora

Adamski
OK

Olecko, 31maja 2021 roku



Spis treści

Spis tabel	2
Stosowane skróty	3
1. Wprowadzenie	4
1.1. Temat audytu	4
1.2. Cel audytu	4
1.3. Data rozpoczęcia i zakończenia	4
1.4. Metodyka	4
1.5. Kryteria oceny	5
2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego	5
2.1. Zakres podmiotowy	5
2.2. Zakres przedmiotowy	5
3. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów	6
3.1. Ustalenia dotyczące programu	6
3.2. Ustalenia dotyczące możliwości oceny	7
4. Uwagi do zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3	7
5. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej	7
6. Załącznik 1 – Zestawienie dokumentów źródłowych audytu	19
7. Załącznik 2 - Priorytety i działania przewidziane w programie	20
8. Załącznik 3 – pismo Starostwa Powiatowego w Olecku	28

Spis tabel

Tabela 1 Kryteria oceny	5
Tabela 2 Liczba priorytetów, działań i wskaźników	6
Tabela 3 Działania planowane i wykonane	6
Tabela 4 Poniesione wydatki w złotych	6
Tabela 5 Ogólna ocena kontroli zarządczej w analizowanych obszarach	7
Tabela 6 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej	7
Tabela 7 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia	9
Tabela 8 Dokumenty źródłowe audytu	19
Tabela 9 Priorytet I	20
Tabela 10 Priorytet II	23
Tabela 11 Priorytet III	26



Stosowane skróty

Olecko, powiat	- Powiat Olecki
Starosta	- Starosta Olecki
Rada	- Rada Powiatu w Olecku
ustawa o rehabilitacji zawodowej	- ustawa z 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz. U. z 2021 r. poz. 573.).
uosp	- ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920)
uofp	- ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. z 2021 roku poz. 305
rozporządzenie o audycie	- Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 roku poz. 506)
zadanie, zadanie audytowe	- zadanie audytowe, będące przedmiotem niniejszego pracowania w rozumieniu postanowień §2 pkt 3 rozporządzenia o audycie
standardy kontroli zarządczej	- Standardy kontroli zarządczej ogłoszone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 w 2009 roku (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 roku poz. 84)
statut	- Statut Powiatu Oleckiego
urząd	- Starostwo Powiatowe w Olecku
program	- Powiatowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021, zaktualizowany Uchwałą Nr XIV/93/2020 Rady Powiatu w Olecku z dnia 27 lutego 2020 r.



1. Wprowadzenie

Niniejszy raport jest sprawozdaniem¹ z zadania zapewniającego² i przedstawia ustalenia audytu zrealizowanego w ramach zadania audytowego³:

1.1. Temat audytu

Audyt Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021

1.2. Cel audytu

Zapewnienie Starosty o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej *Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021*, z zakresu działań dotyczących realizacji zadania własnego powiatu „wspieranie osób niepełnosprawnych”⁴.

1.3. Data rozpoczęcia i zakończenia

Audyt rozpoczął się 5 lutego 2020 roku naradą otwierającą u Starosty Oleckiego z udziałem sekretarza i skarbnika powiatu oraz specjalisty ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej. Uzgodniono temat i cel audytu.

Uczestnicy narady wypełnili ankietę dotyczącą spełniania przez powiat wymagań standardów kontroli zarządczej.

Audyt zakończył się 31 maja 2021 roku.

Wstępny raport audytu przekazany został 15 czerwca 2021 roku z wyznaczeniem na 30 czerwca 2021 roku terminu przedstawienia zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3 rozporządzenia o audycie.

1.4. Metodyka

Audyt wewnętrzny obejmuje analizę i ocenę systemu kontroli zarządczej, w tym:

- 1) identyfikację środowiska wewnętrznego, w tym: przegląd dokumentów prawa wewnętrznego, struktury organizacyjnej i zasad zarządzania;
- 2) ustalenie stanu systemu zarządzania ryzykiem: identyfikacja i ocena ryzyka, metody reakcji na ryzyko;
- 3) identyfikację i ocenę mechanizmów kontroli;
- 4) ustalenie stosowanych metod informacji i komunikacji;
- 5) ocenę monitorowania elementów systemu.

Identyfikacja i ustalenie stanu kontroli zarządczej nastąpiła na podstawie analizy programu i sprawozdań z realizacji programu w latach 2017, 2018 i 2019.

Zebrane informacje są podstawą do opisania ustaleń i oceny stanu kontroli zarządczej według przyjętych kryteriów, które przedstawia Tabela 7.

¹ w rozumieniu postanowień §18 rozporządzenia o audycie.

² w rozumieniu postanowień §2 pkt. 3 rozporządzenia o audycie.

³ w rozumieniu postanowień §2 pkt. 4 rozporządzenia o audycie.

⁴ art. 4 ust. 1 pkt 8 uosp.



1.5. Kryteria oceny

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej⁵ dotyczy spełnienia wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej⁶.

Kontrola zarządcza jako „... ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań...”⁷ została oceniona według kryteriów określonych w art. 68 ust. 1 uofp, czyli:

- 1) legalności (zgodności z prawem),
- 2) efektywności, rozumianej jako uzyskanie założonego efektu,
- 3) oszczędności, rozumianej jako minimalizacja wydatków przy zachowaniu wymaganej jakości i oczekiwanych efektów,
- 4) terminowości, wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań⁸.

Zastosowana została skala „zerojedynkowa”:

- 0 - nie stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są niespełnione
- 1 - stwierdzono, że występują zdarzenia lub są dowody potwierdzające, że wymagania standardów lub inne kryteria są spełnione

Tabela 1 Kryteria oceny

Lp.	Kryterium zastosowane do oceny	Źródło kryterium
1.	spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej	Komunikat Ministra Finansów Nr 23 z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 roku poz. 84)
2.	zapewnienia celów kontroli zarządczej	art. 68 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. z 2018 roku poz. 62 z późniejszymi zmianami)
3.	adekwatności kontroli zarządczej	art. 272 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. z 2018 roku poz. 62 z późniejszymi zmianami)
4.	skuteczności kontroli zarządczej	
5.	efektywności kontroli zarządczej	
6.	realizacja zadań w sposób zgodny z prawem	art. 68 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. z 2018 roku poz. 62 z późniejszymi zmianami)
7.	realizacja zadań w sposób efektywny	
8.	realizacja zadań w sposób oszczędny	
9.	realizacja zadań w sposób terminowy	

2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego

2.1. Zakres podmiotowy

Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Olecku.

2.2. Zakres przedmiotowy

Ocena kontroli zarządczej Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021, w tym ustalenie, czy spełnia ustawowe wymagania zapewnienia osiągnięcia celów powiatu i realizacji zadań w sposób:

⁵ art. 272 ust. 1 uofp.

⁶ art. 69 ust. 3 uofp.

⁷ art. 68 ust. 1 uofp.

⁸⁸ na podstawie przepisów art. 44 ust. 3 uofp.

Kara

[Signature]



- 1) zgodny z prawem,
- 2) efektywny,
- 3) oszczędny,
- 4) terminowy⁹.

3. Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów

Ustalenia dotyczące kontroli zarządczej programu przedstawia Tabela 7.

3.1. Ustalenia dotyczące programu

Powiatowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021 przyjęty przez radę 26 stycznia 2017 roku został uzupełniony o dwa zadania 17 stycznia 2020 roku. Przewidywał wykonanie w latach 2017-2021 łącznie 108 działań.

Zestawienie przewidzianych w programie działań i ich wykonanie przedstawia Załącznik 2 - Priorytety i działania przewidziane w programie.

W tabelach niżej zestawione zostały informacje o:

- 1) liczbie planowanych i wykonanych działań,
- 2) wartości poniesionych wydatków.

Tabela 2 Liczba priorytetów, działań i wskaźników

Lp.	Priorytet	Liczba działań		Liczba wskaźników osiągnięcia celu
		planowanych	wykonanych dodatkowo	
1	Priorytet I	40	3	24
2.	Priorytet II	45		41
3.	Priorytet III	18		13

Tabela 3 Działania planowane i wykonane

Lp.	Priorytet	Liczba działań					
		planowanych	wykonanych			dodatkowych	
			2017	2018	2019	2017	2018
1.	Priorytet I	40	14	19	180	3	
2.	Priorytet II	45	20	31	3	2	
3.	Priorytet III	18	7	11	13		

Tabela 4 Poniesione wydatki w złotych

Priorytet	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Razem
Priorytet I razem	132 137,20	303 017,15	219 420,95	219 420,95
w tym:				
środki własne	27 029,96	41 521,36	76 224,57	144 775,89
środki obce	105 137,24	261 495,79	143 196,38	509 829,41
Priorytet II razem	10 404 941,12	12 213 739,34	10 341 630,46	32 960 310,92
w tym:				
środki własne	486 433,00	1 126 149,28	120 781,49	1 733 363,77
środki obce	9 918 508,12	11 087 590,06	10 220 848,97	31 226 947,15
Priorytet III razem	293 556,62	367 661,00	248 821,27	910 038,89
w tym:				
środki własne				
środki obce	293 556,62	367 661,00	248 821,27	910 038,89

⁹ Wymagania określone w art. 68 ust. 1 uofp.



ogółem	10 830 664,94	12 884 417,49	10 809 872,68	35 434 994,00
--------	---------------	---------------	---------------	---------------

3.2. Ustalenia dotyczące możliwości oceny

Program nie określał oczekiwanych wskaźników celu strategicznego, celów priorytetów i poszczególnych działań. Zawierał jednak wykaz wskaźników do pomiaru zrealizowanych działań, a w sprawozdaniach jest informacja jakie wskaźniki zostały osiągnięte. Natomiast w programie nie ma informacji jakie wskaźniki miały być osiągnięte. Powyżej opisany stan nie pozwala na ocenę czy cel działania został osiągnięty.

4. Uwagi do zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3

W dniu 29 czerwca 2021 roku Audytorzy otrzymali pismo ze Starostwa Powiatowego w Olecku z ogólnymi uwagami do raportu i projektem raportu „... z zaznaczonymi kolorem żółtym - uwagami, nieścisłościami i niestety również błędami”. W piśmie stwierdzono „... w znacznej części zapisów projektu audytu nie są zapisane prawdziwe stwierdzenia.” Przy tym nie wskazano jakie zapisy są kwestionowane. W związku z powyższym po analizie zaznaczonych fragmentów poprawione zostały oczywiste błędy literowe, co nie wpłynęło na przedstawioną w raporcie ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej (Tabela 5), ale wpłynęło na ocenę zapewnienia celów kontroli zarządczej (Tabela 6).

5. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

Ogólną ocenę kontroli zarządczej programu przedstawia Tabela 5.

Tabela 5 Ogólna ocena kontroli zarządczej w analizowanych obszarach

Lp.	Kryterium zastosowane do oceny	Ocena według przyjętego kryterium
1.	spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej	Częściowe spełnienie wymagań 41 standardów kontroli zarządczej. Spełnione są wymagania 19 standardów 46,3%. Nie spełnione są wymagania 22 standardów 53,7%.
2.	zapewnienia celów kontroli zarządczej	Zapewnienie z zastrzeżeniem
3.	adekwatności kontroli zarządczej	Nie można zapewnić
4.	skuteczności kontroli zarządczej	Nie można zapewnić
5.	efektywności kontroli zarządczej	Nie można zapewnić
6.	realizacja zadań w sposób zgodny z prawem	Można zapewnić
7.	realizacja zadań w sposób efektywny	Nie można ocenić
8.	realizacja zadań w sposób oszczędny	Nie można ocenić
9.	realizacja zadań w sposób terminowy	Nie można ocenić

Tabela 6 Ocena zapewnienia celów kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności ¹⁰ :		Zapewnienie		
		tak	trochę	nie
1)	zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	1		
2)	skuteczności i efektywności działania			1

¹⁰ Art. 68 ust. 1 uofp

Korow

[Signature]



3)	wiarygodności sprawozdań	1		
4)	ochrony zasobów	1		
5)	przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania			1
6)	efektywności i skuteczności przepływu informacji	1		
7)	zarządzania ryzykiem			1

Okre



Tabela 7 Ustalenia, ocena, wnioski i zalecenia

Lp.	Oczekiwania według standardów kontroli zarządczej	Ustalenia	Wnioski	Ocena	Zalecenia
1.	Środowisko wewnętrzne				
	Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.				
	Przestrzeganie wartości etycznych				
	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.	Pracownicy są świadomi wartości etycznych. Nie ma informacji o świadomości wartości etycznych.	Program nie zawiera wymagań etycznych od wykonawców programu	0	Należy rozważyć celowość wprowadzenia do programu spełnienia przez wykonawców zadań programu wymagań etycznych.
2.	1.				
3.	2.	Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	Program nie zawiera wymagań etycznych od wykonawców programu	0	Należy rozważyć celowość wprowadzenia do programu spełnienia przez wykonawców zadań programu wymagań etycznych.
	Kompetencje zawodowe				
A.	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	Program nie określa wymagań dotyczących wiedzy, umiejętności i doświadczenia od wykonawców programu.	Program nie zawiera wymagań dotyczących wiedzy, umiejętności i doświadczenia od wykonawców programu	0	Należy rozważyć celowość wprowadzenia do programu wymagań dotyczących wiedzy, umiejętności i doświadczenia.
4.	1.				
5.	2.	Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Program nie zawiera wymagań dotyczących wiedzy, umiejętności i doświadczenia od wykonawców programu	0	Należy rozważyć celowość wprowadzenia do programu wymagań dotyczących wiedzy, umiejętności i doświadczenia.
6.	3.	Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	Program nie zawiera wymagań dotyczących wiedzy, umiejętności i doświadczenia od wykonawców programu	0	Należy rozważyć celowość wprowadzenia do programu zadań dotyczących wymagań dotyczących rozwoju kompetencji zawodowych wykonawców programu.



Struktura organizacyjna						
7.	1.	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.	Program nie określa celu w sposób mierzalny. Program wskazuje (str.18), że zadania powiatu realizują: 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku (PCPR), 2) gminne ośrodki pomocy społecznej, 3) powiatowe domy pomocy społecznej, 4) środowiskowe domy samopomocy, 5) kluby integracji społecznej, 6) spółdzielnia socjalna, 7) szkoły, 8) Centrum Edukacji Specjalnej przy Środowiskowym Domu Samopomocy w Olecku, 9) zakłady opieki zdrowotnej, 10) Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu, Narkotyków i Współzależnienia w Olecku 11) Olmedica Sp. z o.o. 12) stowarzyszenia i fundacje działające na terenie powiatu. Z regulaminu organizacyjnego starostwa wynika, że zadanie te są przypisane do starostwa ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej. Ani program, ani regulamin organizacyjny nie określa kto jest odpowiedzialny za realizację programu	Nie można ustalić czy struktura organizacyjna umożliwia zapewnienie osiągnięcia celu.	0	Należy określić cel wynikający z rozpoznanych potrzeb i celu powiatu. Cel powinien być określony w sposób pozwalający ustalić, kiedy można uznać, że został osiągnięty.
	3.					
8.	2.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa regulamin organizacyjny starostwa.	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.

Wzrost

Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021



9.	Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa regulamin organizacyjny starostwa.	Nie ma wniosków	1	Nie ma zaleceń.	
	Delegowanie uprawnień					
10.	1. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.	Uprawnienia poszczególnych osób określa regulamin organizacyjny, ich zakresy obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa lub upoważnienia.	Nie ma wniosków	1	Po ustaleniu celów należy rozważyć celowość aktualizacji zadań, uprawnień i kompetencji poszczególnych pracowników oraz udokumentować delegowanie uprawnień lub udzielenie pełnomocnictw	
11.	2. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	Uprawnienia poszczególnych osób określa regulamin organizacyjny, ich zakresy obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa lub upoważnienia.	Nie ma wniosków	1		
12.	3. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.	Uprawnienia poszczególnych osób określa regulamin organizacyjny, ich zakresy obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa lub upoważnienia.	Nie ma wniosków	1		
13.	4. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	Uprawnienia poszczególnych osób określa regulamin organizacyjny, ich zakresy obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa lub upoważnienia.	Nie ma wniosków	1		
14.	Cele i zarządzanie ryzykiem	Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.				
15.	B. 1. Misja	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i synetycznego opisu misji.	Cel strategiczny określono następująco: <i>Osoby niepełnosprawne w pełni korzystają z przysługujących im praw i uczestniczą w życiu społecznym i zawodowym.</i>	Nie można ustalić czy kontrola zarządzająca zapewnia osiągnięcie celu.	1	Należy określić cel lub cele programu.
16.		2. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działań administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja	Nie ma określonej misji programu	Nie można ustalić czy kontrola zarządzająca zapewnia osiągnięcie celu.	1	Należy rozważyć potrzebę określenia misji programu



				urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.		Nie ma określonych warunków odniesienia i nie można zapewnić, że kontrola zarządcza zapewnia osiągnięcie celu przez zrealizowane zadania. Nie ma zwymiarowanych celów. Określone są zadania do wykonania, które nie mają wskazanego celu w sposób umożliwiający ocenę osiągnięcia tego celu.			Należy określić jednoznaczne mierniki celu lub celów, które będą stanowiły podstawę do oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Należy ustalić mierzalne cele programu.
17.			1.	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.	Nie ma jednoznacznie określonych celów. Cele określone są ogólnie w programie. Cele nie są zwymiarowane. Zatem nie ma kryterium oceny czy cele zostały osiągnięte.		0		
18.			2.	W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.	W starostwie w Wydziale Organizacyjnym jest stanowisko ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.	Zadanie przypisane do stanowiska ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej Powiat jako jednostka nadrzędna zapewnia system monitorowania, który ze względu na nieokreślone cele nie może być uznany za adekwatny skuteczny i efektywny.	1		Należy ustalić mierzalne cele programu.
19.			3.	Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	Program przewiduje mierniki oceny osiągnięcia celów poszczególnych zadań. Niektóre mierniki uwzględniają kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	Nie ma określonych warunków odniesienia i nie można zapewnić, że kontrola zarządcza zapewnia osiągnięcie celu w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.	0		Należy określić jednoznaczne mierniki celu lub celów, które będą stanowiły podstawę do oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Należy ustalić mierzalne cele programu.
20.			4.	Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz zasoby	Program nie wskazuje jednostek, komórek organizacyjnych lub osób odpowiedzialnych bezpośrednio oraz zasobów przeznaczonych do realizacji programu. Program wskazuje jedynie potencjalne źródła finansowania realizacji zadań programu.	Nie można zapewnić, że kontrola zarządcza zapewnienia osiągnięcia celu i realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy	0		Należy rozważyć celowość wskazania w programie osób lub jednostek odpowiedzialnych oraz niezbędnych zasobów.

Okre

Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021



			przeznaczone do ich realizacji.					
21.			1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.				0	Należy, bez zbędnej zwłoki opracować zasady zarządzania ryzykiem (polityka zarządzania ryzykiem) programu i dokonać identyfikacji ryzyka nieosiągnięcia celu w wyodrębnionych obszarach odpowiedzialności.
22.		Identyfikacja ryzyka	2. W przypadku działania administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.				0	Zasady zarządzania ryzykiem programu należy uwzględnić w programie i wdrożyć we wszystkich wyodrębnionych obszarach odpowiedzialności i jednostkach organizacyjnych realizujących program
23.			3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.				0	Zasady zarządzania ryzykiem powinny uwzględniać obowiązek przynajmniej corocznego aktualizowania oceny ryzyka.
24.		4. Analiza ryzyka	1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwości jego skutków.				0	Zidentyfikowane ryzyka powinny być ocenione według zasad określonych w zasadach zarządzania ryzykiem (polityka zarządzania ryzykiem)
25.			2. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka.				0	W polityce zarządzania ryzykiem należy określić akceptowalny poziom ryzyka.
26.		5. Reakcja na ryzyko	1. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić				0	W stosunku do każdego ryzyka uznanego za istotne należy określić rodzaj reakcji (tolerowanie,



27.			rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).			przeniesienie, wycofanie się, działanie).
			2. Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	0		Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
28.		Mechanizmy kontroli	Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.			
29.	C.	1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej.			Należy rozważyć celowość wdrożenia procedur realizacji programu, które umożliwią osiągnięcie celu (celów) programu, jeśli zostanie określony.
			1. Program nie przewiduje potrzeby opracowania i wdrożenia odrębnych procedur realizacji programu.		1	Zadania programu wykonywane są z zastosowaniem procedur obowiązujących w powiecie.
30.		2.	W programie nie ma określonych procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, wykonawców programu ani innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej programu		0	Należy rozważyć celowość wdrożenia procedur realizacji programu, które umożliwią osiągnięcie celu (celów) programu, jeśli zostanie określony.
			Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.			Program jest realizowany bez odrębnych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej programu

Jan

Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021



31.	2.	Nadzór	1.	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Nadzór wykonania zadań programu w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji należy do zakresu zadań stanowiących ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej. Sprawozdania z realizacji programu w latach 2017-2019 nie potwierdzają sprawowania nadzoru w zakresie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań.	Dotychczasowy nadzór nie daje wiarygodnego zapewnienia oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań.	0	Po ustaleniu celu programu należy rozważyć potrzebę i możliwość wdrożenia innej organizacji nadzoru.
32.	3.	Ciągłość działania	1.	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystujących, między innymi, wyniki analizy ryzyka. Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.	Ryzyka nie są zidentyfikowane, a zatem nie są analizowane.	Niezajomość ryzyka stanowi istotne ryzyko niezapewnienia ciągłości realizacji programu.	0	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących do utrzymania ciągłości realizacji programu, między innymi przez wdrożenie skutecznego i efektywnego zarządzania ryzykiem programu.
33.	4.	Ochrona zasobów	1.	Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	Zasady dostępności zasobów określa regulamin organizacyjny.	Nie ma wniosków.	1	Należy zapewnić systematyczną kontrolę skuteczności przyjętych metod ochrony zasobów.
34.			2.		Zasady dostępności zasobów określa regulamin organizacyjny.	Nie ma wniosków.	1	
35.	5.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	1.	Powinny istnieć przy najmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzanie	Program nie przewiduje specjalnych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych.	Stosowane są mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych.	1	Należy zapewnić systematyczną kontrolę skuteczności przyjętych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych



			(autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) podział kluczowych obowiązków, d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.				
36.	6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	Program nie przewiduje specjalnych mechanizmów kontroli systemów informatycznych.	Stosowane są mechanizmy kontroli systemów informatycznych obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych	1	Należy wdrożyć zasadę corocznych audytów informatycznych wymaganych w ustawach o integroperacyjności i cyberbezpieczeństwie.
37.	D. i komunikacja	Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.					
38.	1.	Bieżąca informacja	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Program stanowiący załącznik do uchwały rady jest dostępny dla wszystkich pracowników i wykonawców zadań. Wydział Organizacyjny zapewnia na stronie internetowej powiatu bieżące informacje potrzebne do realizacji zadań.	Pracownicy mają dostęp do informacji.	1	Nie ma założeń
39.	2.	Komunikacja wewnętrzna	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	Program stanowiący załącznik do uchwały rady jest dostępny dla wszystkich pracowników i wykonawców zadań. Wydział Organizacyjny zapewnia na stronie internetowej powiatu bieżące informacje potrzebne do realizacji zadań.	Pracownicy mają dostęp do informacji	1	Nie ma założeń



Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021

40.	3.	Komunikacja zewnętrzna	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.	Wydział Organizacyjny zapewnia na stronie internetowej powiatu bieżące informacje potrzebne do realizacji zadań.	Wykonawcy i beneficjenci programu mają dostęp do informacji	1	Nie ma zaleceń
41.	System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.						
42.	1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	Wydział organizacyjny w lutym przedstawia sprawozdanie z realizacji programu w roku poprzednim.	Sprawozdanie z realizacji programu przedstawia wykonane zadania i poniesione wydatki. Nie ma oceny osiągnięcia celu programu, gdyż cel taki nie został określony.	1	Należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia zasady monitorowania zarządzania programem uwzględniając osiągnięcie celu programu, jeśli zostanie określony.
43.	2.	Samocena	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samoceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.	Wydział organizacyjny w lutym przedstawia sprawozdanie z realizacji programu w roku poprzednim.	Sprawozdanie z realizacji programu przedstawia wykonane zadania i poniesione wydatki. Nie ma oceny osiągnięcia celu programu, gdyż cel taki nie został określony.	1	Należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia zasady samoceny osób zarządzających programem uwzględniając osiągnięcie celu programu, jeśli zostanie określony.
44.	2.		Samocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	Wydział organizacyjny w lutym przedstawia sprawozdanie z realizacji programu w roku poprzednim.	Sprawozdanie z realizacji programu przedstawia wykonane zadania i poniesione wydatki. Nie ma oceny osiągnięcia celu programu, gdyż cel taki nie został określony.	1	Należy rozważyć celowość opracowania i wdrożenia zasad samoceny osób zarządzających programem uwzględniając osiągnięcie celu programu, jeśli zostanie określony.
45.	3.	Audyt wewnętrzny	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	Nie przedstawiono dowodów, iż w powiecie prowadzono dotychczas obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej programu.	Dotychczas nie była prowadzona obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej programu.	0	Należy wdrożyć zasadę kontroli realizacji zaleceń audytu.

Kon

[Signature]



Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021

46.	4.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	1.	Zródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samoceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.	Osoby odpowiedzialne za program nie sporządziły dotychczas oświadczenia o stanie kontroli zarządczej programu za poprzedni rok.	Dotychczas nie uzyskiwano zapewnienia o stanie kontroli zarządczej programu.	0	Należy rozważyć potrzebę systematycznej, na przykład corocznej oceny skuteczności i efektywności kontroli zarządczej programu.
			2.	Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.				
47.						Dotychczas nie uzyskiwano zapewnienia o stanie kontroli zarządczej programu.	0	

Okon



6. Załącznik 1 – Zestawienie dokumentów źródłowych audytu

Tabela 8 Dokumenty źródłowe audytu

Lp.	Dokument	Załącznik do uchwały Nr XXVI/145/2017 Rady Powiatu w Olecku z dnia 26 stycznia 2017r.
1.	Powiatowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021	
2.	W „Powiatowym programie działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017 – 2021” ... na stronie 31 dodaje się działanie nr: „ 44. Zapewnienie dostępności do lokali w wielorodzinnych budynkach mieszkalnych. 45. Przeciwdziałanie degradacji infrastruktury istniejących warsztatów terapii zajęciowej, tzn. remont albo modernizacja istniejącego warsztatu (prace adaptacyjne, remontowe, modernizacja lub rozbudowa obiektu oraz zakup niezbędnego wyposażenia).”	Uchwała Nr XIV/93/2020 Rady Powiatu w Olecku z dnia 27 lutego 2020 r.
3.	Sprawozdanie z realizacji w 2017 roku Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021	pismo OR.8311.2.2018 z 15 lutego 2018
4.	Sprawozdanie z realizacji w 2018 roku Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021	pismo OR.8311.1.2019 z 15 lutego 2019
5.	Sprawozdanie z realizacji w 2019 roku Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021	-



7. Załącznik 2 - Priorytety i działania przewidziane w programie

Cel strategiczny programu:

Osoby niepełnosprawne w pełni korzystają z przysługujących im praw i uczestniczą w życiu społecznym i zawodowym.

Tabela 9 Priorytet I

Priorytet I

Profilaktyka i ograniczanie skutków niepełnosprawności.

Cel priorytetu:

Zapobieganie powstawaniu niepełnosprawności, ograniczanie jej skutków, zapewnienie wszystkim osobom dostępu do jak największej liczby usług specjalistycznych.

Lp.	Działania przewidziane w programie	Uwagi o wykonaniu na podstawie sprawozdań		
		Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
1.	Opracowanie i wdrażanie lokalnych programów z zakresu profilaktyki zdrowotnej, zapobiegania niepełnosprawności i prowadzenia zdrowego stylu życia mieszkańców powiatu.	Tak	Tak	Tak
2.	Podjęcie działań na rzecz rozwoju informowania społeczeństwa w powiecie na temat głównych przyczyn niepełnosprawności.	Tak	Tak	
3.	Objęcie opieką kobiet w ciąży z grupy ryzyka.	Tak	Tak	Tak
4.	Propagowanie przeprowadzania badań kontrolnych.	Tak	Tak	Tak
5.	Organizacja imprez promujących prowadzenie zdrowego stylu życia, odżywiania oraz aktywności fizycznej.	Tak	Tak	Tak
6.	Inicjowanie działań na rzecz wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz realizacji zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, czyli kompleksowej, wielospecjalistycznej i ciągłej pomocy dzieciom o różnym stopniu i rodzaju niepełnosprawności w wieku od 0 do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej w celu stymulowania ich rozwoju.	Tak		Tak
7.	Organizacja zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju w zależności od rodzaju niepełnosprawności, schorzeń dzieci i ich możliwości psychofizycznych w celu zastosowania optymalnych form rehabilitacji i terapii w postaci: terapii logopedycznej, pedagogicznej, rehabilitacji ruchowej, integracji sensorycznej, neuroterapii biofeedback, terapii audio-psycho-lingwistycznej metodą Tomatisa, dogoterapii, hipoterapii, hydroterapii oraz pomocy psychologicznej udzielanej rodzinie dziecka niepełnosprawnego.		Tak	Tak
8.	Specjalistyczne szkolenia dla rodziców w formie warsztatowej, w celu poszerzenia ich wiedzy o różnorodnych formach i metodach oddziaływań wspierających rozwój dziecka niepełnosprawnego w warunkach domowych.		Tak	Tak
9.	Współorganizowanie akcji na temat bezpieczeństwa ruchu drogowego, nad wodą, wypadków przy pracy, w gospodarstwie domowym, itp.	Tak	Tak	Tak
10.	Propagowanie akcji dotyczących udzielania pierwszej pomocy.	Tak	Tak	Tak
11.	Wspieranie rozwoju poradnictwa medycznego, psychologicznego i psychiatrycznego oraz socjalnego.	Tak	Tak	Tak

Okun

Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021



Lp.	Działania przewidziane w programie	Uwagi o wykonaniu na podstawie sprawozdań		
		Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
12.	Podjęcie działań na rzecz fachowego leczenia medycznego, wczesnej kompleksowości i ciągłości rehabilitacji.	Tak	Tak	Tak
13.	Stwarzanie osobom niepełnosprawnym możliwości korzystania z rehabilitacji i usług rehabilitacyjnych jak najbliższej miejscowości zamieszkania.		Tak	Tak
14.	Wspieranie organizacji warsztatów terapeutycznych.			
15.	Podjęcie działań na rzecz opracowywania ścieżek rehabilitacji już w okresie wczesnej opieki medycznej, umożliwiających osiągnięcie maksymalnej samodzielności i integracji ze środowiskiem lokalnym osób dotkniętych niepełnosprawnością.		Tak	Tak
16.	Otoczenie opieką, terapią, rehabilitacją osoby niepełnosprawne np. z zaburzeniami psychicznymi, uzależnionych, itp.	Tak	Tak	Tak
17.	Wspieranie domowej opieki medycznej dla osób długotrwale unieruchomionych.			
18.	Wspieranie tworzenia punktów sprzedaży i wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.			
19.	Inicjowanie rozwoju usług terapeutycznych dla członków rodziny osoby niepełnosprawnej.			
20.	Podjęcie działań na rzecz rozwoju specjalistycznego wsparcia dla rodzin osób niepełnosprawnych.	Tak	Tak	Tak
21.	Dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego.	Tak	Tak	Tak
22.	Podjęcie działań na rzecz modernizacji, budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji.			
23.	Doposażenie placówek i instytucji zajmujących się rehabilitacją osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny.			
24.	Wspieranie budowy placówek zajmujących się rehabilitacją osób niepełnosprawnych.			
25.	Przeprowadzenie przesiewowych badań wzroku wśród wychowanków/uczników w przedszkolach i w szkołach podstawowych.		Tak	Tak
26.	Propagowanie prowadzenia zajęć treningu i terapii widzenia.		Tak	Tak
27.	Organizacja turnusów rehabilitacyjnych.			
28.	Opracowanie i wdrażanie lokalnych programów z zakresu profilaktyki zdrowotnej, zapobiegania niepełnosprawności i prowadzenia zdrowego stylu życia mieszkańców powiatu.			
29.	Podjęcie działań na rzecz rozwoju informowania społeczeństwa w powiecie na temat głównych przyczyn niepełnosprawności.			
30.	Organizacja imprez promujących prowadzenie zdrowego stylu życia, odżywiania oraz aktywności fizycznej.			
31.	Inicjowanie działań na rzecz wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz realizacji zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, czyli kompleksowej, wielospecjalistycznej i ciągłej pomocy dzieciom o różnym stopniu i rodzaju niepełnosprawności w wieku od 0 do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej w celu stymulowania ich rozwoju.			
32.	Specjalistyczne szkolenia dla rodziców w formie warsztatowej, w celu poszerzenia ich wiedzy o różnorodnych formach i metodach oddziaływań wspierających rozwój dziecka niepełnosprawnego w warunkach domowych.			
33.	Współorganizowanie akcji na temat bezpieczeństwa ruchu drogowego, nad wodą, wypadków przy pracy, w gospodarstwie domowym, itp.			



Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021

Lp.	Działania przewidziane w programie	Uwagi o wykonaniu na podstawie sprawozdań		
		Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
34.	Stwarzanie osobom niepełnosprawnym możliwości korzystania z rehabilitacji i usług rehabilitacyjnych jak najbliższej miejsca zamieszkania.			
35.	Wspieranie organizacji warsztatów terapeutycznych.			
36.	Podjęmowanie działań na rzecz opracowywania ścieżek rehabilitacji już w okresie wczesnej opieki medycznej, umożliwiających osiągnięcie maksymalnej samodzielności i integracji ze środowiskiem lokalnym osób dotkniętych niepełnosprawnością.			
37.	Otaczanie opieką, terapią, rehabilitacją osoby niepełnosprawne np. z zaburzeniami psychicznymi, uzależnionych, itp.			
38.	Wspieranie domowej opieki medycznej dla osób długotrwale unieruchomionych.			
39.	Wspieranie tworzenia punktów sprzedaży i wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.			
	Zadania wykonane nieujęte w programie			
	Wypożyczenie gabinetów profilaktyki zdrowotnej w podległych szkołach i palcówkach	Tak		
	Organizacja akcji rejestracji dawców szpiku	Tak		
	Dofinansowanie zakupu lekarstw			

Kon



Tabela 10 Priorytet II

Priorytet I Aktywizacja społeczna osób niepełnosprawnych.
Cel priorytetu: Zwiększanie aktywnego udziału osób niepełnosprawnych i ich rodzin w życiu społecznym

Lp.	Działania przewidziane w programie	Uwagi o wykonaniu na podstawie sprawozdań		
		Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
1.	Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusie rehabilitacyjnym.	Tak	Tak	Tak
2.	Dofinansowanie działania warsztatu terapii zajęciowej.	Tak	Tak	Tak
3.	Organizacja wystaw prac osób niepełnosprawnych wytworzonych w ramach warsztatów terapeutycznych.			
4.	Wspieranie rozwoju rehabilitacji środowiskowej jako zespołu zintegrowanych społecznych działań.			
5.	Dofinansowanie do zakupu środków kompensujących utratę danej funkcji organizmu (przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze, itp.).	Tak	Tak	Tak
6.	Upowszechnianie informacji o możliwości wsparcia rodzin z osobą niepełnosprawną.	Tak	Tak	Tak
7.	Podjęcie działań w kierunku likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, w komunikowaniu się, transportowych i społecznych ograniczających korzystanie z placówek oświatowych.	Tak	Tak	Tak
8.	Inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do tworzenia placówek oświatowych i oddziałów integracyjnych na każdym poziomie kształcenia.			Tak
9.	Podjęcie działań w celu eliminowania indywidualnego nauczania (jeśli pozwala na to stan zdrowia osoby objętej edukacją).			Tak
10.	Inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do udzielania wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku niepełnosprawnemu na terenie przedszkola i szkoły.	Tak	Tak	Tak
11.	Inicjowanie działań na rzecz rozszerzenia kształcenia kadry pedagogicznej w zakresie pracy z dziećmi z różnymi niepełnosprawnościami.		Tak	Tak
12.	Wyrównywanie szans dzieci i młodzieży niepełnosprawnej w dostępie do nauki.	Tak	Tak	Tak
13.	Poprawienie warunków socjalno-bytowych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej w placówkach zapewniających edukację i całodobową opiekę.	Tak	Tak	Tak



Lp.	Działania przewidziane w programie	Uwagi o wykonaniu na podstawie sprawozdań		
		Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
14.	Podjęmowanie działań w celu wydawania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży w powiecie.	Tak	Tak	Tak
15.	Promowanie wolontariatu na rzecz osób niepełnosprawnych.	Tak	Tak	Tak
16.	Organizowanie szkoleń i doradztwa dla rodzin i opiekunów osób niepełnosprawnych.		Tak	Tak
17.	Podjęmowanie działań na rzecz likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, w komunikowaniu się i transportowych w powiecie.	Tak	Tak	Tak
18.	Podjęmowanie działań na rzecz likwidacji barier w jednostkach świadczących usługi dla mieszkańców (m.in. medyczne, rehabilitacyjne, terapeutyczne, pomocy społecznej).		Tak	
19.	Podjęmowanie działań na rzecz likwidacji barier w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych w ich miejscu zamieszkania.		Tak	Tak
20.	Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w sporcie, kulturze, rekreacji i turystyce.		Tak	Tak
21.	Organizacja imprez kulturalnych, sportowych oraz w zakresie rekreacji osób niepełnosprawnych.	Tak	Tak	Tak
22.	Popularyzacja szkoleń osób pracujących w jednostkach gmin i powiatu oraz innych instytucjach w zakresie języka migowego, w celu ułatwienia osobom niepełnosprawnym korzystania z ich usług.			
23.	Opracowywanie i wdrażanie lokalnych programów i projektów na rzecz aktywizacji osób niepełnosprawnych.			
24.	Realizacja programów PFRON nakierowanych na rehabilitację społeczną niepełnosprawnych.	Tak	Tak	Tak
25.	Inicjowanie organizowania imprez, wystaw, aukcji, olimpiad, spartakiad i przeglądów artystycznych z udziałem osób niepełnosprawnych.		Tak	Tak
26.	Inicjowanie powstawania stowarzyszeń i klubów sportowych, działających na rzecz osób niepełnosprawnych.			
27.	Propagowanie informacji o przysługujących prawach osobom niepełnosprawnym.	Tak	Tak	Tak
28.	Informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.		Tak	Tak
29.	Propagowanie informacji o jednostkach, organizacjach pozarządowych i fundacjach, w których osoby niepełnosprawne mogą uzyskać wsparcie.	Tak	Tak	Tak
30.	Rozwój pracy socjalnej na rzecz integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem.			

Wzrost

Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021



Lp.	Działania przewidziane w programie	Uwagi o wykonaniu na podstawie sprawozdań		
		Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
31.	Podjęcie działań na rzecz tworzenia i rozszerzenia placówek działających na rzecz osób niepełnosprawnych – całonocnych i całonocnych (np. hostele, domy samopomocy, centrum integracji społecznej i inne).		Tak	
32.	Tworzenie Centrów Integracji Społecznej i Klubów Integracji Społecznej.			
33.	Utworzenie ośrodka informacji dla osób niepełnosprawnych.			
34.	Otwarcie punktu konsultacyjnego dla osób niepełnosprawnych – zajmującego się udzielaniem wsparcia w zakresie pomocy np. prawnej, socjalnej, itp.		Tak	Tak
35.	Podjęcie działań na rzecz utworzenia biura porad obywatelskich i prawnych dla osób niepełnosprawnych.		Tak	
36.	Promowanie pracy wolontariatu.	Tak	Tak	Tak
37.	Inicjowanie tworzenia biur/punktów wolontariatu.		Tak	Tak
38.	Inicjowanie tworzenia lokalnych programów i projektów dotyczących organizowania wolontariatu działającego na rzecz osób niepełnosprawnych.			
39.	Zlecanie zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych.		Tak	Tak
40.	Diagnozowanie potrzeb osób niepełnosprawnych i osób zależnych w zakresie specjalistycznego wsparcia.			Tak
41.	Tworzenie infrastruktury socjalnej świadczącej usługi opiekuńcze niepełnosprawnym (np. mieszkanie chronione dla osób niepełnosprawnych).	Tak		Tak
42.	Organizowanie integracyjnych imprez dla osób niepełnosprawnych.			Tak
43.	Finansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.			
44.	Zapewnienie dostępności do lokali w wielorodzinnych budynkach mieszkalnych.			
45.	Przeciwdziałanie degradacji infrastruktury istniejących warsztatów terapii zajęciowej, tzn. remont albo modernizacja istniejącego warsztatu (prace adaptacyjne, remontowe, modernizacja lub rozbudowa obiektu oraz zakup niezbędnego wyposażenia).			
	Zadania wykonane nieujęte w programie			
	Dofinansowanie działalności placówek socjalnych	Tak		
	Realizacja projektu pn. „Równy start w przyszłość”	Tak		

[Signature]



Tabela 11 Priorytet III

Priorytet III Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych.
Cel priorytetu: Zwiększanie aktywności osób niepełnosprawnych na rynku pracy.

Lp.	Działania przewidziane w programie	Uwagi o wykonaniu na podstawie sprawozdań		
		Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
1.	Kształcenie, szkolenie oraz przekwalifikowywanie osób niepełnosprawnych w zawodach na które jest zapotrzebowanie na rynku pracy.	Tak	Tak	Tak
2.	Finansowanie wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy osób niepełnosprawnych.	Tak	Tak	Tak
3.	Wsparcie pracodawców w tworzeniu nowych miejsc pracy osobom niepełnosprawnym poprzez refundację kosztów wyposażenia/ doposażenia stanowisk pracy.	Tak	Tak	Tak
4.	Aktywizacja edukacyjna osób niepełnosprawnych poprzez kursy i szkolenia.			Tak
5.	Udzielanie wsparcia finansowanego, a także doradczo - szkoleniowego osobom niepełnosprawnym planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej.		Tak	Tak
6.	Wsparcie osób niepełnosprawnych w nabywaniu doświadczenia zawodowego poprzez organizację staży.		Tak	Tak
7.	Ułatwianie dostępu do rynku pracy osobom niepełnosprawnym poprzez wykorzystywanie instrumentów rynku pracy dających możliwość zatrudnienia.			
8.	Wsparcie osób niepełnosprawnych w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy, planowaniu kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do poszukiwania i podejmowania pracy.	Tak	Tak	
9.	Doskonalenie usług, instrumentów i aktywnych programów rynku pracy świadczonych przez urząd z wykorzystaniem profilowania pomocy i Indywidualnych Planów Działania dla osób niepełnosprawnych.	Tak	Tak	Tak
10.	Wspieranie doradztwa zawodowego udzielanego w urzędzie pracy (np. pomocy w rozpoznawaniu i odkrywaniu umiejętności oraz zdolności zawodowych, doboru kierunku szkolenia, planowaniu ścieżki kariery zawodowej).		Tak	Tak
11.	Wspieranie tworzenia zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej.			
12.	Tworzenie i realizacja programów aktywnego pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych.	Tak	Tak	Tak

ka

Raport audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017-2021



Lp.	Działania przewidziane w programie	Uwagi o wykonaniu na podstawie sprawozdań		
		Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
13.	Udzielanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.	Tak	Tak	Tak
14.	Inicjowanie samozatrudnienia osób niepełnosprawnych.			
15.	Realizacja programów PFRON nakierowanych na rehabilitację zawodową niepełnosprawnych.			Tak
16.	Podjęmowanie działań w celu aktywizacji osób niepełnosprawnych m.in. ze środków zewnętrznych.			
17.	Podjęmowanie działań w celu otwarcia – centrum doradztwa zawodowego (udzielającego pełnej informacji dla pracodawców, informującego o możliwościach i korzyściach wynikających z zatrudnienia os. niepełnosprawnych,) z bezpłatną infolinią.			
18.	Stwarzanie możliwości zatrudniania asystentów osób niepełnosprawnych oraz trenerów pracy.			

[Signature]



8. Załącznik 3 – pismo Starostwa Powiatowego w Olecku



Starostwo Powiatowe w Olecku

19-400 Olecko, ul. Kolejowa 32

tel. 87 520 24 75, fax 87 520 32 19

e-mail: starostwo@powiat.olecko.pl

www.powiat.olecko.pl www.egoturystyka.pl

Olecko, dn. 29 czerwca 2021 r.

OR.1720.1.2021

Togatus Audyt i Restrukturyzacja Sp. z o. o.

Al. Jana Pawła II 61/308

01-031 Warszawa

Uprzejmie informuję, że zapoznaliśmy się z przesłanym projektem „Raportu audytu Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych na lata 2017 – 2021”.

W związku z powyższym w załączeniu przesyłamy raport z audytu w formie PDF z zaznaczonymi kolorem żółtym - uwagami, nieścisłościami i niestety również błędami.

Stwierdzamy, że dokonując audytu nie prosiłście Państwo o szczegółowe wyjaśnienia, czy też inne dokumenty, dlatego w znacznej części zapisów projektu audytu nie są zapisane prawdziwe stwierdzenia.

Jednocześnie nadmieniam, że nie otrzymaliśmy „Programu zadania zapewniającego”, który jest załącznikiem nr 3 do Zarządzenia Nr OR.120.6.2017 Starosty Oleckiego z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Oleckiego (zarządzenie wraz z załącznikami w wersji edytowalnej zostały przesłane drogą e-mail 24.03.2021r.). W raporcie nie zostały też wskazane numery upoważnień do przeprowadzenia audytu.

Biorąc pod uwagę powyższe proszę o ponowną weryfikację projektu raportu audytu.

Z poważaniem

wz.
Katarzyna Putra
wicestarosta

Sporządzili: Halina Kasicka

Katarzyna Putra

Olecko, dnia 29-06-2021 r.

Sprawdziła: Katarzyna Radzewicz