

Protokół z kontroli
przeprowadzonej
przez **Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kętrzyn**
Nr 5/2015

1. Kontrolowana jednostka organizacyjna:
GMINAZJUM GMINNE W KAROLEWIE

2. Kierownik jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli:
JERZY PRUSZYŃSKI

3. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kętrzyn w składzie:

Iwona Rałowiec - Przewodnicząca Komisji Rewizyjnej

Agnieszka Roszig - członek Komisji Rewizyjnej

Beata Bohdanowicz - członek Komisji Rewizyjnej

Ireneusz Żukowski - członek Komisji Rewizyjnej

4. Kontrolę przeprowadzono w dniach: **29.10.2015 r.**

5. Przedmiotowy zakres kontroli:

Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych ujętych w protokole Nr 2/2015 z kontroli Gimnazjum Gminnego w Karolewie przeprowadzonej w dniu 11.05.2015r. w zakresie procedur prowadzenia gospodarki finansowej oraz jej nadzoru.

6. Cel kontroli:

Celem kontroli było sprawdzenie, czy zostały wykonane zalecenia pokontrolne ujęte w protokole Nr 2/2015 z kontroli Gimnazjum Gminnego w Karolewie przeprowadzonej w dniu 11.05.2015r. w zakresie procedur prowadzenia gospodarki finansowej oraz jej nadzoru .

7. Okres objęty kontrolą: **wrzesień-październik 2015**

8. Podstawa prawa przeprowadzenia kontroli: **§ 84 ust. 2 oraz § 81-95 Statutu Gminy Kętrzyn.**

9. Przebieg i wynik czynności kontrolnych

Użyte skróty.

Ilekoć w protokole jest mowa o:

- **Gimnazjum** - rozumie się przez to Gimnazjum Gminne w Karolewie
- **Rada Rodziców (skrót RR)** - rozumie się Radę Rodziców przy Gimnazjum Gminnym w Karolewie
- **Ustawie o systemie oświaty** - rozumie się przez to Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 ze zmianami),
- **Ustawie o finansach publicznych** - rozumie się przez to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238),

- **Ustawie o rachunkowości** - rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4.)

I. Opis stanu faktycznego procedur i stanu prawnego działalności kontrolowanego podmiotu.

Gimnazjum stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Kętrzyn funkcjonującą w formie jednostki budżetowej podlegającej w szczególności ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości, ustawie o systemie oświaty. Działalność Gimnazjum prowadzona jest na podstawie Statutu nadanego uchwałą Nr XII/62/1999 Rady Gminy Kętrzyn z dnia 15 grudnia 1999 roku, z późniejszymi zmianami wprowadzonymi uchwałami Rady Pedagogicznej.

W Gimnazjum funkcjonują również wewnętrzne akty:

- Regulamin Działalności Rady Rodziców przy Gimnazjum Gminnym w Karolewie,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30.000 euro,
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gimnazjum Gminnym w Karolewie,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Regulamin organizacyjny,
- Zasady (polityka) rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Wójta Nr 36/2010 z dnia 31.12.2010 r. wraz z załącznikami, w tym Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, określające przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Kętrzyn oraz w jednostkach oświatowych dla których urząd gminy prowadzi obsługę księgową,
- **Instrukcja inwentaryzacyjna,**
- Instrukcja obiegu dokumentów.**

Siedziba Gimnazjum znajduje się: Karolewo 9, 11-400 Kętrzyn.

Gimnazjum posiada NIP: 742-204-89-49 i Regon: 510902370

II. Ocena kontrolowanego obszaru działalności podmiotu.

W wyniku czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kętrzyn ustaliła, że Rada Rodziców Gimnazjum założyła rachunek bankowy, na którym gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły (np. wynajem sali gimnastycznej). Zgodnie z „Regulaminem Działalności Rady Rodziców przy Gimnazjum Gminnym w Karolewie”, wybrano nowy zarząd RR: przewodniczącego, skarbnika i księgowego. Powołana został również Komisja Rewizyjna RR.

Od dnia 10 września 2015 r. w Gimnazjum obowiązują wewnętrzne akty prawne: „Instrukcja obiegu dokumentów”, która spełnia funkcję pełnej i prawidłowej ewidencji księgowej, nadzoru i ochrony mienia szkoły oraz „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

W Gimnazjum obowiązują nadal zasady (polityka) rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Wójta Nr 36/2010 z dnia 31.12.2010 r. wraz z załącznikami, w tym: Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, określające przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Kętrzyn oraz w jednostkach oświatowych, dla których urząd gminy prowadzi obsługę księgową.

Z wyjaśnień Pani Skarbnik Gminy Kętrzyn Pani Krystyny Kalisz wynika, że Urząd Gminy obecnie opracowuje zasady rachunkowości, które następnie zostaną przekazane dyrektorom szkół w Gminie Kętrzyn do wprowadzenia jako odrębnych aktów wewnętrznych placówek dotyczących gospodarki finansowej wyłącznie danej jednostki budżetowej.

III. Zalecenia pokontrolne wydano / nie wydano*.

Wnioski:

Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kętrzyn stwierdziła, że wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

IV. Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

w kserokopiach:

1/ Protokół z przeprowadzonej kontroli w dniu 11.05.2015 r. z załącznikami

2/ Instrukcja obiegu dokumentów

3/ Instrukcja inwentaryzacyjna

4/ Potwierdzenie posiadania rachunku bankowego RR

Protokół zawiera 3 (trzy) kolejno ponumerowane stron. Sporządzony został w 3 (trzech) egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio:

Przewodniczący Rady Gminy Kętrzyn,

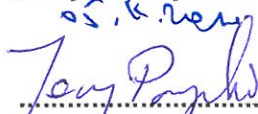
Podmiot kontrolowany – Dyrektor Gimnazjum,

Podmiot kontrolujący- Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kętrzyn.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

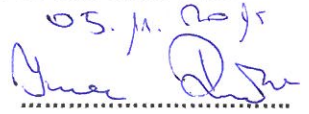
Kontrolowany:

Jerzy Pruszyński

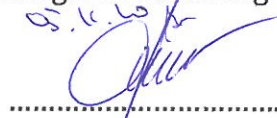
05.11.2015

.....
Data i czytelny podpis

Kontrolujący:


1. Iwona Rałowiec

05.11.2015

.....
Data i czytelny podpis

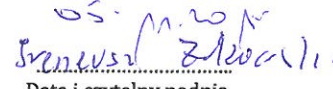
2. Agnieszka Roszig

05.11.2015

.....
Data i czytelny podpis

3. Beata Bohdanowicz

05.11.2015

.....
Data i czytelny podpis

4. Ireneusz Żukowski

05.11.2015

.....
Data i czytelny podpis

Uwaga: Protokół na wszystkich jego stronach winien być parafowany przez obie strony, w celu uniemożliwienia zmiany jego treści.

* odpowiednio zakreślić