

KWE/0912/13/ 10

85
Tłuszcz, dnia 02-06-2010r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniu 02-06-2010r. w Warsztatach Szkolnych Zespołu Szkół w Tłuszczu przez inspektora kontroli wewnętrznej - Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie upoważnienia Nr 40/09 zgodnie z art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami).

Temat kontroli: Działalność gospodarcza Warsztatów Szkolnych w Tłuszczu ze szczególnym uwzględnieniem Ośrodka Szkolenia Kierowców.

Okres kontroli styczeń-maj 2010 r.

Podczas kontroli informacji udzielali :

Kierownik Warsztatów – Czesław Rudnik

Kierownik Ośrodka Szkolenia Kierowców – Piotr Ciszynski

Zakres działalności gospodarczej Warsztatów Szkolnych Zespołu Szkół w Tłuszczu:

1. Stacja Kontroli Pojazdów
2. Działalność w zakresie usług obróbki metalu
3. Prowadzenie Ośrodka Szkolenia Kierowców

Ad 1 Okres działalności był objęty kontrolą (kopie protokołów znajdują się w Wydziale Komunikacji Starostwa)

Ad 2 Działalność w zakresie usług obróbki metalu.

Działalność gospodarcza Warsztatów w tym zakresie prowadzona jest na podstawie Aktu Powołania Warsztatów Szkolnych (zał. nr 1) oraz Regulaminu Warsztatów Szkolnych z 2003 roku, który w § 5 pkt. 2 – 8 określa zakres świadczonych usług (zał. Nr 2), oraz wewnętrznego zarządzenia kierownika obiegu dokumentacji (zał. Nr.2A).

Obowiązująca dokumentacja w tym zakresie:

1. Rejestr wykonywanych prac,
2. Pobieranie materiałów z magazynu na podstawie kwitów RW,
3. Przekazywanie gotowego wyrobu odbiorcy na podstawie kwitu WZ.

Kierownik Warsztatów Szkolnych poinformował, że w roku 2010 nie była prowadzona w/w działalność ze względu na odejście pracownika produkcyjnego.

Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, że ostatnia praca dotyczyła wykonania krat za kwotę 491,80 zł (netto).

RW 15/09 z dnia 09-10-2009r. na kwotę 235,99zł (netto) pobrania materiałów z magazynu

(kątownik, pręt gładki, płaskownik i pręt żebrowy).

WZ (wydanie na zewnątrz) 14/2009 z dnia 11-09-2009r. na kwotę 491,80 zł (netto).

Ad 3 Prowadzenie działalności Ośrodka Szkolenia Kierowców

Podstawą prawną funkcjonowania Ośrodka jest decyzja Dyrektora Zespołu Szkół w Tłuszczu o powołaniu gospodarstwa pomocniczego (zał.nr 3), którego przedmiotem jest min. prowadzenie otwartych środowiskowych kursów nauki jazdy (patrz zał. nr1 § 3 ppkt. b).

Warunkiem funkcjonowania Ośrodka jest posiadanie aktualnego zaświadczenia o wpisie do rejestru (zał. nr 4)

Przebieg szkolenia określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 roku (Dz.U. z 2005r.Nr 217 poz. 1834)

Miejscem prowadzenia zajęć Ośrodka są:

- sala wykładowa,
- plac manewrowy,
- drogi publiczne,

W powyższym zakresie skontrolowano:

1. Salę wykładową

Drzwi wejściowe do lokalu oznakowane „Sala Wykładowa OSK”.

W pomieszczeniu o powierzchni 50m² znajduje się:

- 5 stolików pięcioosobowych, 26 krzeseł, tablica szkolna, telewizor, odtwarzacz wideo, rzutnik pisma, rzutnik multimedialny + ekran, 3 zestawy komputerowe do ćwiczeń, zestaw tablic poglądowych, oraz akty prawne dotyczące prawa ruchu drogowego.

2. Plac manewrowy

Teren ogrodzony –powierzchnia 900m² o nawierzchni bitumicznej z wydzielonymi stanowiskami do ćwiczeń w zakresie prawa jazdy kat. A i kat. B, wyposażony w pachołki.

Osoba ubiegająca się o prawo jazdy musi spełniać warunki określone ustawą tzn. wiek, brak przeciwwskazań zdrowotnych). Po spełnieniu tego wymogu kandydat wpisany jest do książki ewidencji osób szkolonych, a następnie otrzymuje przydział instruktora prowadzącego, który wydaje mu kartę prowadzonych zajęć. Proces szkolenia następuje zgodnie z programem

(zał. nr.3A), zakończony egzaminem wewnętrznym na podstawie, którego jest wydawane zaświadczenie o ukończeniu kursu.

W celu porównania obowiązujących procedur skontrolowano następujące dokumenty:

1. **Książkę ewidencji osób szkolonych** nr rejestracyjny 1/2010 zawierającą wpisy osób zakwalifikowanych do szkolenia w porządku chronologicznym, w sposób czytelny bez skreśleń i poprawek, od poz. 1-30. Z zapisu wynika, że na 30 osób zarejestrowanych w książce w 2010 roku –
 - 6 osób uczestniczyło w jazdach doszkalających w wymiarze 5 godzin,
 - 14 osobom wydano zaświadczenia o ukończeniu kursu w zakresie podstawowym.
 - 10 osób jest w trakcie szkolenia.
2. **Karty Szkolenia**- zgodnie z obowiązującą procedurą są w posiadaniu kursanta do momentu ukończenia szkolenia.
W swoim zapisie karta posiada:
 - nr instruktora prowadzącego,
 - datę,
 - tematykę zajęć,
 - ilość godzin teoretycznych i praktycznych zajęć.
3. **Zaświadczenie o ukończeniu kursu** zawiera:
 - numer i datę rozpoczęcia i zakończenia kursu,
 - dane osobowe kursanta,
 - nazwę kat. prawa jazdy,
 - numer instruktora prowadzącego,
 - pieczętki instruktora i kierownika Ośrodka.

Po otrzymaniu w/w dokumentu podlega ewidencji w rejestrze wydanych zaświadczeń, a kursant uzyskuje prawo przystąpienia do egzaminu państwowego.

4. Kalkulacja kursu nauki jazdy (zał. nr 5)

Wpłaty od kursantów przyjmowane są na kwitariusz przychodowy, które są fiskalizowane. Jednocześnie każda wpłata gotówkowa ujmowana jest w raporcie kasowym, a następnie głównej księdze finansowej. Bilans sporządzany na koniec roku kalendarzowego przekazywany jest do Starostwa.

Ponadto Ośrodek prowadzi kształcenie kandydatów na kierowców w ramach zajęć programowych dla klas o profilu mechanik pojazdów samochodowych, ujętego w programie nauczania tej klasy. Jest to rodzaj zadania zleconego przez szkołę, gdzie uczniowie pobierają naukę z zakresu teorii (bezpłatnie).

Po uzyskaniu pozytywnej oceny Dyrektor Szkoły wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, na podstawie którego wpisuje ucznia do książki ewidencji osób szkolonych. Następnie zostaje wydana karta szkolenia a nauka odbywa się w formie zajęć praktycznych. Na podstawie umowy cywilno-prawnej uczniowie pokrywają koszty wynajmu pojazdu (bez kosztów instruktora) patrz kalkulacja kursu (zał. nr 5) .

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół został sporządzony jedynie do użytku służbowego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

KIEROWNIK
Warsztatów ZS

mgr inż. Czesław Rudnik

.....
podpisy kontrolowanych

KIEROWNIK
Ośrodka Kształcenia Kierowców

Piotr Ciszewski

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej

Jerzy Wierzbę

.....
podpisy kontrolujących

załączniki:

1. decyzja dyrektora ZSZ o powołaniu gospodarstwa pomocniczego
2. Regulamin Warsztatów Szkolnych
- 2A Dokument wewnętrzny
3. Decyzja w sprawie przekształcenia Warsztatów Szkolnych
- 3A Program szkolenia kierowców
4. Zaświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców
5. Kalkulacja