

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-1/2016

przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 23 im. Tadeusza Kościuszki w Zabrzu przy ul. Pestalozziego 16. Numer statystyczny jednostki (REGON) 000727280.

Kontrolę przeprowadzili Halina Bałata – Główny specjalista i Sławomir Malczewski - Inspektor – pracownicy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli kompleksowej z dnia 07.01.2016 r. wydanego przez Zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 07 stycznia 2016 r. do dnia 03 lutego 2016 r. Polecenie przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- zgodność działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej;
- dysponowanie środkami finansów publicznych;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2015 r.

Kontrolą objęto rok 2015 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENA OGÓLNE	1
II. USTALENA SZCZEGÓŁOWE	6
1. System kontroli zarządczej	6
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	8
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	11
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	18
5. Gospodarowanie mieniem	18
6. Sprawdzenie danych z ankiety	20
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	20

I. USTALENA OGÓLNE

Szkoła Podstawowa Nr 23 zwana dalej (SP-23) prowadzi swoją działalność statutową w obiektach usytuowanych przy ul. Pestalozziego 16 w Zabrzu, przy ul. Ludwika Kondratowicza oraz przy ul. Prof. Walerego Fontanusa 3.

Decyzją Wojewody Katowickiego Nr Gd.I.-8/7229/7/17/96 z 18. 04. 1996 r. o komunalizacji mienia, nieruchomość przy ul. Pestalozziego 16 stała się własnością Gminy Zabrze. Powyższy teren został przekazany decyzją Prezydenta Miasta Zabrze Nr 14/2003 z dnia 23.01.2003 na rzecz Przejmującego w trwały zarząd, w celu prowadzenia działalności statutowej. Nieruchomość zapisana jest w ewidencji gruntów pod nr 1911/215 o powierzchni 5 612 m², dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta pod nr 17056. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem szkoły o łącznej powierzchni użytkowej 1 730 m² oraz kubaturze 7 303 m³.



Natomiast Decyzją Prezydenta Miasta Zabrze Nr ZN-II.6844.57.2013.IC z dnia 29.09.2014 r. w trwały zarząd na czas nieoznaczony na rzecz szkoły oddano nieruchomość położoną w Zabrzu przy ul. Ludwika Kondratowicza, oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 2935/94 o powierzchni 6038 m² i nr jednostki rejestrowej 27011 dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00061865/9. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest boiskiem do piłki nożnej, boiskiem do koszykówki i siatkówki, budynkiem szatni o powierzchni zabudowy 44 m² i powierzchni użytkowej 42 m² oraz budynkiem socjalnym o powierzchni zabudowy 30 m² i powierzchni użytkowej 28 m², wybudowanymi w ramach programu „Moje Boisko Orlik 2012”. Stwierdzona wartość szacunkowa nieruchomości zabudowanej, zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 29.09.2014 r. – znak ZN-II.6844.57.2013.IC wynosi 1 914 463,00 zł w odniesieniu do składnika budowlanego nieruchomości. (załączniki nr 2)

W sprawie przekazania w trwały zarząd na rzecz szkoły nieruchomości położonej przy ul. Prof. Walerego Fontanusa 3 Kontrolowany przekazał postanowienie Nr ZN-II-KK-72244-29/10 z dnia 30.06.2011 r. o wyznaczeniu terminu załatwienia w/w sprawy (zał. nr 3). Z informacji uzyskanych z Wydziału Zarządzania Nieruchomości wynika, że sprawa nie jest zakończona. Na wspomnianej nieruchomości wybudowana jest sala gimnastyczna wykorzystywana do zadań statutowych.

W jednostce prowadzone są książki obiektu budowlanego oznaczone odpowiednio tom I, tom II i tom III. Pierwszą książkę obiektu budowlanego założono 09.04.1996 r., aktualnie wpisy przeglądów obiektów znajdują się w książce tom III.

Wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu przeprowadzanych co najmniej jeden raz w roku (art. 62 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 Prawo budowlane) obejmuje:

- 1) z kontroli rocznej budynku Szkoły Podstawowej z czerwca 2015 r. (protokół bez numeru);
- 2) z kontroli przewodów wentylacyjnych z 26.05.2015r. (protokół bez numeru);
- 3) z przeglądu technicznego sprzętu p. pożarowego - Protokół Nr 185/2015 z dnia 27.03.2015r.;
- 4) z badania wydajności oraz dorocznego przeglądu i konserwacji hydrantów wewnętrznych Protokół Nr 185/2015 z dnia 27.03.2015r.;
- 5) z przeglądu technicznego instalacji gazowej - Protokół Nr 7/15 z dnia 19.05.2015 r.;
- 6) z przeglądu kotłowni - Protokół Nr 24/09/15 z dnia 24.09.2015 r.;
- 7) z kontroli technicznej urządzeń zabawowych - Świadcstwo z dnia 04.09.2015 r.

Wykaz protokołów kontroli oraz przeglądów w ramach okresowych kontroli stanu technicznej sprawności i wartości użytkowej całego obiektu przeprowadzanych co 5 lat (art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo budowlane – t.j. Dz.U.2013.1409):

- 1) z oceny stanu technicznego budynku przeprowadzonej we wrześniu 2011 r.;
- 2) z badania instalacji elektrycznej i odgromowej budynku - Protokół Nr RAP-0005/2015 z dnia 30.06.2015 r.;
- 3) z badania instalacji elektrycznej i odgromowej sali gimnastycznej - protokół Nr RAP-0003/2015 z dnia 30.06.2015 r.;
- 4) z badania sprawności technicznej instalacji hydrantowej z dnia 12.03.2013 r.



Powierzenie stanowiska dyrektora SP-23 Panu Rafałowi Krzemińskiemu nastąpiło na podstawie Zarządzenia Nr 470/WO/2015 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 22.06.2015 r. na okres od 01.09.2015 r. do 31.08.2020 r. Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu i do reprezentowania gminy przed wszystkimi sądami w sprawach dotyczących kierowanej placówki (załącznik nr 4).

Poprzednim dyrektorem była Pani Wiesława Pałuszka, której powierzono stanowisko na podstawie Zarządzenia Nr 711/WO/2010 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 04.08.2010 r. na okres od 01 września 2010 r. do dnia 31 sierpnia 2015 r. (zał. nr 5). Na czas nieobecności dyrektora jego obowiązki w roku szkolnym 2014/2015 pełnił wyznaczony przez Prezydenta Miasta Zabrze nauczyciel (zał. nr 6).

Główną księgową SP-23 jest Pani Maria Czyż zatrudniona od 01.09.2001 r. w wymiarze 1/2 etatu czasu pracy na czas nieokreślony.

Głównemu księgowemu powierzono obowiązki, zgodnie z art. 53 ust. 2 oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

Obowiązki i odpowiedzialność powierzono w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki;
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Rafał Krzemiński – dyrektor SP-23,
- Pani Maria Czyż – główna księgowa.

Przedmiotowa kontrola została zrealizowana w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki kontrolowanej oraz ustne wyjaśnienia.

Działalność objęta kontrolą prowadzona jest m.in. w oparciu o:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.);



- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 121);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 581, z późn. zm.)
- ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 159);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 149);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 111);
- ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1144);
- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 Nr 242, poz. 1622);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 161, poz. 1106, z późn. zm. tj Dz. U. z 2014 r. poz. 1967.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz.737, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 211, poz. 1633, t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 413);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 119);





- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207, z późn. zm., t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, z późn. zm., t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 416, z późn. zm.);
- ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze zawarty w dniu 25.04.2002 r. w Zabrzu (z późn. zm.);
- uchwała XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania (z późn. zm.);
- uchwała Nr LII/769/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 09.06.2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także niektórych innych składników wynagrodzenia” w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- uchwałę Nr XXII/271/08 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie Zmiany uchwały Nr XVII/222/07 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszergowania i wartości punktu dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w publicznych szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- zarządzenie Nr 43/WI/2012 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie: przyjęcia regulaminu realizacji remontów bieżących w publicznych placówkach oświatowych Miasta Zabrze;
- uchwałę Nr III/19/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 30 grudnia 2014r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2015 r.;
- zarządzenie Nr 344/BK/2011 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 27.05.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych i innych jednostkach, którym Miasto powierzyło środki publiczne z późn. zm.;
- zarządzenie Nr 895/BK/2012 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 5.09.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji;





- zarządzenie Nr 855/BK/2015 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 21.10.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania i załatwiania interwencji i petycji.
- zarządzenie Nr 382/WBU/2013 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 02.05.2013 r. w sprawie trybu i terminów przekazywania środków na wydatki dla jednostek budżetowych, odprowadzania dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe;
- zarządzenie Nr 129/WBU/2014 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 21.02.2014 r. w sprawie formy sporządzenia sprawozdań budżetowych sporządzanych przez miejskie jednostki budżetowe i Urząd Miejski w Zabrzu.

W zakresie ustalonych w jednostce procedur kontroli, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) i w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz realizacji tych procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków za okres 2002 – 2004 oraz za kolejne lata: 2005 - 2015 r., SP-23 kontrolowana było systemem ankietowym kolejno przez: Wydział Audytu i Kontroli, Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego. Uwagi wynikające ze sprawozdań i raportów realizowano na bieżąco.

Szkoła Podstawowa Nr 23 ujęta została w Rejestrze publicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze w Dziale A pod numerem: II-22, a swoją działalność prowadzi na podstawie Statutu przyjętego Uchwałą Nr 1/2015/2016 z dnia 31.08.2015 r.

II. USTALENA SZCZEGÓŁOWE

1. System kontroli zarządczej

System kontroli zarządczej obowiązujący w SP-23 został wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 w Zabrzu z dnia 20.09 2010 r. zaktualizowany Zarządzeniem Nr 5/2015 z 08.12.2015 r. wraz z Polityką zarządzania ryzykiem. Dokumenty stwierdzające powierzenie obowiązków i zapoznanie się z obowiązującymi uregulowaniami w placówce zostały włączone do akt osobowych pracowników. Informacja o systemie kontroli zarządczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 1106/BA/2015 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Zabrze została przekazana do Wydziału Oświaty. W SP -23 prowadzony jest rejestr zarządzeń, który przedłożono do wglądu Kontrolującym.

Każda jednostka powinna mieć dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (polityki) rachunkowości, ustaloną i aktualizowaną przez jej kierownika w formie pisemnej. Dokumentacja ta powinna obejmować tzw. część obowiązkową wymienioną w art.10 ust.1 ustawy o rachunkowości, składającą się z:

1. określenie roku obrotowego i wchodzących w skład okresów sprawozdawczych;
2. opisu metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3. opisu sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,





- b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
4. opisu systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów;
- a także część fakultatywną, obejmującą szczegółowe opisy zasad prowadzenia rachunkowości, na które składają się instrukcje:
- 1. sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - 2. gospodarowania majątkiem trwałym,
 - 3. inwentaryzacyjna,
 - 4. kasowa,
 - 5. magazynowa,
 - 6. druków ścisłego zarachowania.

Podstawą do wydawania instrukcji stanowiących część nieobowiązkową polityki rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych jest nie tylko art.10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, ale także art. 68 i art.69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. Przepisy te zobowiązują kierownika jednostki do ustalenia zasad kontroli zarządczej, której częścią jest kontrola finansowa (kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentów źródłowych, wykonywana przed realizacją tych operacji, w trakcie ich wykonywania i po zrealizowaniu).

SP-23 dochowało obowiązku wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej (zgodnie z wymogiem art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości), wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2010 z dnia 20.09.2010 r. Spośród okazanych procedur na dokumentację opisującą przyjęte w placówce zasady rachunkowości składały się: zakładowy plan kont, instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcja w sprawie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów finansowo-księgowych, instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, instrukcja w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania, schemat organizacyjny nazwany regulaminem organizacyjnym, regulamin kontroli zarządczej i instrukcja w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 EURO. Część regulaminów takich jak: schemat organizacyjny, regulamin kontroli zarządczej i instrukcja w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 EURO nie powinny być elementem polityki rachunkowości tylko zostać wprowadzone w życie osobnymi zarządzeniami dyrektora. Dokument (polityka) jest niekompletny, chaotyczny i wymaga opracowania zgodnie z zasadami określonymi w art.10 ust.1-2 ustawy o rachunkowości.



Pozostałe przedłożone Kontrolującym procedury i zarządzenia obowiązujące w okresie kontrolowanym w SP-23 zawierały błędy formalne (brak podpisów i zatwierdzeń, brak daty wprowadzenia i obowiązywania) oraz wymagały aktualizacji pod kątem obowiązujących przepisów. W trakcie trwania kontroli kierownik jednostki przedstawił część opracowanych i zaktualizowanych procedur:

- Zarządzenie nr 3/2015/2016 z dnia 07.01.2016 w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania dotyczącej zakupów, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
- Zarządzenie nr 4/2015/2016 z dnia 07.01.2016 w sprawie regulaminu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w szkole;
- Zarządzenie Nr 5/2015 z 08.01.2016 r w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej;
- Zarządzenie Nr 6/2015/2016 z 08.01.2016 r w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników;
- Zarządzenie Nr 7/2015/2016 z dnia 08.01.2016 w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;

Wykaz procedur obowiązujących w jednostce załączono do niniejszego protokołu – załącznik nr 7. Wymienione w powyższym załączniku obowiązujące przepisy wewnętrzne udostępniano w miarę potrzeb na wniosek Kontrolujących.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Z przedłożonej informacji o aktualnym zatrudnieniu wynika, że w SP-23 zatrudnionych było 28 nauczycieli na 20,43 etatach oraz 8 pracowników administracji i obsługi na 6,63 etatach. Z ewidencji czasu pracy wynika, że główna księgowa wykonuje swoje obowiązki służbowe w godzinach od 15⁰⁰ do 19⁰⁰. Z ustaleń wynika, że miejsce pracy zlokalizowane jest w innej zabrzańskiej placówce oświatowej (brak porozumienia między jednostkami). Kontrolujący zwracają uwagę na konieczność unormowania spraw związanych z w/w zagadnieniem, szczególnie jeśli chodzi o prowadzenie księgowości poza siedzibą jednostki. Przenoszenie dokumentów, ochrona danych osobowych, ochrona zasobów to tylko niektóre z elementów składających się na bezpieczeństwo i odpowiedzialność kierownika w tym względzie.

Kontroli poddano akta osobowe pracowników. Analizy dokumentów dokonano na podstawie teczek osobowych 5 pracowników administracji i obsługi (stanowiska: główna księgowa, sekretarz, sprzątaczką, pracownik gospodarczy i woźny). Do kontroli wybrano również losowo pięciu nauczycieli z tytułem magistra i z przygotowaniem pedagogicznym oraz o różnym stopniu awansu zawodowego (nauczyciel dyplomowany, mianowany i kontraktowy). Wykaz stanu zatrudnienia pracowników obowiązującego w okresie objętym kontrolą stanowi załącznik nr 8.

Analiza teczek osobowych wskazuje, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. Wszelkie uchybienia w tym zakresie zostały usunięte w trakcie trwania kontroli.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych Kontrolujący stwierdzili, że w SP-23 nie została dochowana częstotliwość dokonywania ocen pracowników zgodnie z zapisami ustawy. Regulamin w sprawie ustalonych procedur przeprowadzania oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w kontrolowanej placówce wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora z dnia 08.12.2015 r. Kontrolujący przypominają, że zgodnie z przepisem art. 27 ust. 2. z dnia



21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych bezpośredni przełożony w formie pisemnej dokonuje oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

Na podstawie kart wynagrodzeń i informacji przygotowanej na prośbę Kontrolujących dotyczącej naliczania składek na Fundusz Pracy w 2015 r. poddano analizie naliczenie składek na Fundusz Pracy. Z przedstawionej informacji wynika, iż zwolnieniu podlega wynagrodzenie 9 osób: 8 pracowników z powodu osiągnięcia wieku uprawniającego do zwolnienia, jednego pracownika z powodu powrotu z urlopu macierzyńskiego. Zgodnie z zapisem ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w art. 104 b pkt 2 określono wiek, do którego nalicza się składki na Fundusz Pracy. Granicą dla kobiet jest wiek 55 lat, a dla mężczyzn 60 lat. Natomiast w przypadku pracownika powracającego z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego okres zwolnienia pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy po 1 stycznia 2009 r. wynosi 36 miesięcy. Mówi o tym przepis art. 104 a powyższej ustawy. Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

Kontrolujący sprawdzili również potrącenia uwzględniane przy ustalaniu wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Nie stwierdzono nieprawidłowości w naliczaniu „13-tek”. Przy ustalaniu podstawy „13-tek” obowiązują przepisy zawarte w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

W kontrolowanej jednostce plany urlopów tworzone są tylko dla pracowników administracyjno-obslugowych. Plan na rok 2015 r. złożony przez pracowników w formie pisemnej nie został zatwierdzony przez kierownika jednostki. W planach urlopów uwzględniono dni urlopu na żądanie, który to podlega nieco innym zasadom niż „zwykły urlop” wypoczynkowy. Pracownik nie musi składać wniosku o urlop na żądanie ani także uzgadniać z pracodawcą terminu jego wykorzystania. Z założenia bowiem jest to urlop na nieprzewidziane sytuacje i nie powinno się go uwzględniać w planach urlopu. W trakcie trwania kontroli został opracowany i zatwierdzony przez kierownika jednostki plan urlopów na 2016 r. zgodnie z obowiązującymi przepisami. (zał. nr 9).

Kontrolujący przypominają, iż na podstawie art. 163 Kodeksu pracy plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, jak również przepisy normalizujące tę dziedzinę tj. dla nauczycieli zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych wynikające z art. 154 z uwzględnieniem art. 167² Kodeksu pracy. Sporządzanie planu urlopów ma za zadanie zapewnienie właściwej organizacji czasu pracy i porządkuje gospodarkę urlopową, pozwalając jednocześnie uniknąć kumulowania się zaległych urlopów.

Analiza list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu. Listy obecności pracowników administracji i obsługi znajdują się w sekretariacie placówki. Kontrolę list przeprowadza dyrektor placówki. W zespole prowadzona jest również księga zastępstw. Kontroli poddano księgę za rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016.



SP-23, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest zobowiązana ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Analizę danych przeprowadzono w oparciu o listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres marzec, maj, wrzesień i grudzień 2015 r. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne.

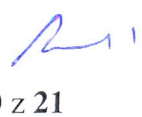
Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,5%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	0,84%	0,84%	-

Analizy naliczeń indywidualnych dokonano na podstawie kart wynagrodzeń za 2015 r. pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, których doboru dokonano przy kontroli teczek osobowych. Kontrolujący stwierdzili, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Kontrolujący ustalili, że w SP-23 dokonuje się comiesięcznego sprawdzenia kwot składek należnych od pracownika i pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy. Stwierdzono niewielką rozbieżność w wysokości 24,50 zł w miesiącu maju 2015 r. pomiędzy danymi wykazanymi w deklaracjach rozliczeniowych ZUS DRA, kwotami przelewów i listami płac. Z wyjaśnień złożonych przez odpowiedzialnego pracownika, wynika że była to niezamierzona pomyłka, którą w trakcie trwania kontroli skorygowano, a nadpłatę składek uwzględniono przy płatnościach zobowiązań ZUS za miesiąc styczeń 2016 r. Kwotę wynikającą z nadpłaty należy zaliczyć do dochodów budżetowych jednostki, odprowadzić na rachunek Urzędu Miasta i wykazać w sprawozdaniu Rb-27S (załącznik nr 10).

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. Analiza przelewów i analityki konta 225 za okres objęty kontrolą nie wykazała rozbieżności ani przekroczenia terminu odprowadzenia zaliczek na poczet podatku dochodowego.



3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgowość SP-23 prowadzona jest w oparciu o Zakładowy plan kont przy pomocy programu komputerowego (QWANT ed.2013 wyd.4 – system finansowo-księgowy i QWARK wersja 2014 system płacowy) firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Systemy zostały opisane w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce wprowadzonej Zarządzeniem Nr 1/2010 Dyrektora SP-23 w Zabrzu z dnia 20 września 2010 r.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (bez podpisu) stanowi część Polityki rachunkowości wprowadzonej w/w zarządzeniem. Zgodnie z zapisami w instrukcji w szkole prowadzona jest ewidencja dla czeków gotówkowych, KP, świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, legitymacji pracowników pedagogicznych, kart rowerowych i arkuszy spisowych. W SP-23 prowadzone są księgi druków ścisłego zarachowania w podziale na poszczególne rodzaje druków. Księgi druków mają ponumerowane strony, uzupełnione daty i noszą ślady bieżącej kontroli w/w zakresie. Instrukcja wymaga aktualizacji pod kątem obowiązujących druków (czeki gotówkowe nie są wykorzystywane a dla KP brak ewidencji).

Zgodnie z uchwałą Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12.03.2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania, SP-23 uzyskuje dochody z wynajmów, prowizji, odsetek oraz z tytułu darowizn.

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku dochodów własnych w 2015 r. SP-23 przedstawiały się następująco (w zł):

Dochody

Dział	Rozdział	Paragraf		Plan	wykonanie	% wyk
801	80101	0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych	13 500,00	12 046,75	89,23
801	80101	0830	Wpływy z usług	44 500,00	39 967,80	89,81
801	80101	0920	Pozostałe odsetki	100,00	69,69	69,69
801	80101	0960	Darowizny	2 000,00	882,00	44,10
801	80101	0970	Wpływy z różnych dochodów	17 500,00	16 689,00	95,36
Razem				77 600,00	69 655,24	89,76
stan środków pieniężnych na początek okresu sprawozdawczego				11,00	10,59	
Ogółem				77 611,00	69 665,83	89,76

W kontrolowanym okresie głównymi źródłami przychodów były wpłaty za wyżywienie uczniów, oraz wynajmy pomieszczeń które podlegają uregulowaniu zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze Nr 677/ZN/11 z dn. 25.08.2011 r. oraz Komunikatem Nr 29/2010 Naczelnika Wydziału Oświaty z dnia 25.10.2010 r. w sprawie przekazywania umów najmu, dzierżawy, użyczenia. Na paragrafie 097-„wpływy z różnych dochodów” w zaksięgowanej sumie 16 689,00 zł zawiera się kwota 16 500,00 zł z tytułu wpłat na organizację kolonii dla uczniów. Szczegółowe zestawienie dochodów uzyskanych w 2015 r. znajduje się w załączniku nr 11.



Wydatki

Dział	Rozdz.	§		plan po zmianach	wykonanie	% wyk
801	80101	2400	Wpłata do budżetu pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej.	11,00	11,22	102,00
801	80101	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	250,00	250,00	100,00
801	80101	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8 927,000	6 753,01	75,65
801	80101	4220	Zakup środków żywności	44 500,00	39 967,80	89,82
801	80101	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	0,00	0,00	0,00
801	80101	4260	Zakup energii	3 340,00	2 503,80	74,96
801	80101	4270	Zakup usług remontowych	3 500,00	3 117,70	89,08
801	80101	4300	Zakup usług pozostałych	17 000,00	16 981,02	99,89
801	80101	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	60,00	50,79	84,65
801	80101	4480	Podatek od nieruchomości	23,00	23,00	100
Razem				77 611,00	69 658,34	89,75
stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego					7,49	
Ogółem				77 611,00	69 665,83	89,76

Kontrolujący przypominają o przestrzeganiu zapisów Uchwały Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania.

SP-23 w Zabrzu prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla rozdziałów klasyfikacji budżetowej:

- r. 80101 – Szkoły podstawowe,
- r. 80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne,
- r. 80150 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach i szkołach zawodowych.
- r. 80195 – Pozostała działalność,
- r. 85401 – Świetlice szkolne,
- r. 85412 – Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także szkolenia młodzieży,
- r. 85415 – Pomoc materialna dla uczniów,
- r. 90015 – Oświetlenie ulic, placów i dróg,
- r. 92601 – Obiekty sportowe.





Plan finansowy i jego wykonanie w SP-23 w 2015 r. (w zł)

Rozdział	§	Nazwa paragrafu	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zm.	% wykon. planu po zmianach
80101	302	Wydatki os. niezaliczane do wynagrodzeń	1 000,00	584,00	583,74	99,96
	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	936 907,00	981 437,00	977 633,62	99,61
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	73 978,00	72 842,00	72 841,55	100
	411	Składki na ubezpieczenia społeczne	141 106,00	167 238,00	167 236,33	100
	412	Składki na Fundusz Pracy	21 334,00	18 638,00	18 637,32	100
	417	Wynagrodzenia bezosobowe	1,00	12 851,00	12 850,00	99,99
	421	Zakup materiałów i wyposażenia	20 800,00	26 335,00	26 330,94	99,98
	424	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	3 000,00	18 212,00	18 179,48	99,82
	426	Zakup energii	77 281,00	78 816,00	74 166,50	94,10
	427	Zakup usług remontowych	3 000,00	6 552,00	6 550,20	99,97
	428	Zakup usług zdrowotnych	1 000,00	754,00	684,00	90,72
	430	Zakup usług pozostałych	44 674,00	36 404,00	36 396,74	99,91
	435	Zakup usług dostępu do sieci Internet	840,00	0	0	0
	436	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	1 200,00	2 590,00	2 590,00	100
	437	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	1 300,00	0	0	0
	441	Podróże służbowe krajowe	500,00	390,00	390,00	100
	443	Różne opłaty i składki	2 500,00	1 905,00	1 905,00	100
	444	Odpisy na ZFŚS	50 400,00	54 740,00	54 740,00	100
	452	Oplaty na rzecz budżetów jst	2 100,00	1 860,00	1 852,30	99,59
	470	Szkoł. pracowników. nie będących człon. korpusu służby cywilnej	1 200,00	11 050,00	11 050,00	100
	605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	8 004,00	8 003,13	99,99
80101 Suma			1 384 121,00	1 501 202,00	1 492 620,85	99,43
80148	421	Zakup materiałów i wyposażenia	0,00	7 000,00	7 000,00	100
Suma			0,00	7 000,00	7 000,00	100,00
80150	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	0,00	4 330,00	4 330,00	100
	411	Składki na ubezpieczenie społeczne	0,00	740,00	740,00	100
	412	Składki na Fundusz Pracy	0,00	106,00	106,00	100
	421	Zakup materiałów i wyposażenia	0,00	125,00	125,00	100
	426	Zakup energii	0,00	465,00	465,00	100
	430	Zakup usług pozostałych	0,00	270,00	270,00	100
80150 suma			0,00	6 036,00	6 036,00	100,00
85401	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	72 562,00	62 822,00	62 822,00	100
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	5 845,00	5 845,00	5 845,00	100
	411	Składki na ubezpieczenie społeczne	10 530,00	11 500,00	11 500,00	100
	412	Składki na Fundusz Pracy	1 610,00	1 410,00	1 410,00	100
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3 923,00	3 923,00	3 923,00	100
85401 Suma			94 470,00	85 500,00	85 500,00	100,00

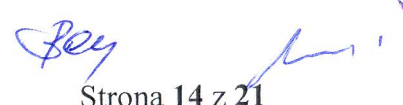
80195	302	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	0,00	900,00	900,00	100
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	0,00	13 501,00	13 501,00	100
80195 Suma			0,00	14 401,00	14 401,00	100,00
85412	411	Składki na ubezpieczenie społeczne	0,00	727,00	726,75	99,97
	412	Składki na Fundusz Pracy	0,00	65,00	63,72	98,03
	417	Wynagrodzenia bezosobowe	0,00	4 550,00	4 549,92	99,99
85412 Suma			0,00	5 342,00	5 340,39	99,97
85415	324	Stypendia dla uczniów	0,00	32 122,00	32 058,00	99,80
	326	Inne formy pomocy dla uczniów	0,00	1 964,00	1 963,90	99,99
85415 Suma			0,00	34 086,00	34 011,90	99,78
90015	426	Zakup energii	0,00	4 993,00	4 466,11	89,45
90015 Suma			0,00	4 993,00	4 466,11	89,45
92601	417	Wynagrodzenia bezosobowe	0,00	450,00	450,00	100
	421	Zakup materiałów i wyposażenia	0,00	4 900,00	4 899,78	99,99
	426	Zakup energii	0,00	7 800,00	4 342,28	55,67
	430	Zakup usług pozostałych	0,00	6 972,00	6 962,02	99,86
	443	Różne opłaty i składki	0,00	1 628,00	1 628,00	100
	452	Opłaty na rzecz budżetów jst	0,00	1 800,00	1 800,00	100
92601 Suma			0,00	23 550,00	20 082,08	85,27
Suma końcowa (wg rb)			1 478 591,00	1 682 110,00	1 669 458,33	99,25

Wynagrodzenia osobowe (§ 401) pracowników w 2015 r. stanowiły 66,29% wydatków wykonanych z planu. Pochodne wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404, 411, 412) stanowiły 1,28% wydatków, a odpis na ZFŚS wyniósł 3,72%. Na zakup energii (§ 426) przeznaczono 4,74% wydatków, a na zakup usług pozostałych (§ 430) 2,33% wykonanego planu. Do analizy zostały uwzględnione tylko rozdziały 80101, 80150 i 85401 bez wydatków majątkowych. Placówka dysponuje również środkami finansowymi w rozdziale 92601 na utrzymanie boiska ORLIK. Z zaplanowanej kwoty 23 550,00 zł poniesione wydatki wyniosły 20 082,08 zł. Wydatki z zadania związanego z utrzymaniem boiska ORLIK przeznaczone były na energię, przeglądy, ubezpieczenie oraz na zakup materiałów i wyposażenia. Koszty wynagrodzeń (umowy zlecenia) były zaplanowane i poniesione z rozdziału podstawowego szkoły.

Środki finansowe niewykorzystane w 2015 r. zostały zwrócone terminowo na konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu w kwocie 12 574 zł z konta budżetu i 0,63 zł z konta wydzielonego rachunku dochodów własnych (załącznik nr 12).

W załączniku nr 13 znajdują się kserokopie pierwotnego planu finansowego oraz sprawozdań Rb-28S i Rb-34S za 2015 r.

Kontrolującym przedłożono rejestr umów oraz wybrane losowo zawarte w 2015 r. umowy. Rejestr zawierał 13 pozycji i wpisy zawartych umów m.in. tytułem dostarczania paliwa gazowego, wykonanie zadań służby BHP, świadczenie usług dystrybucji energii elektrycznej, konserwacji systemu SSWiN, modernizację infrastruktury informatycznej w związku z przyłączeniem do szerokopasmowego Internetu i dostarczanie obiadów dla dzieci.

W SP-23 prowadzony jest również rejestr faktur.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków w wybranych miesiącach tj.:

- dowody księgowe dotyczące realizacji budżetu z marca 2015 r. o numerach 47-71, w tym wyciągi bankowe o numerach 30 – 45;
- dowody księgowe dotyczące realizacji budżetu z maja 2015 r. o numerach 99-124, w tym wyciągi bankowe o numerach 61 – 76;
- dowody księgowe dotyczące realizacji budżetu z września 2015 r. o numerach -209-241, w tym wyciągi bankowe o numerach 125-144;
- dowody księgowe dotyczące realizacji budżetu z grudnia 2015 r. o numerach 308 - 343, w tym wyciągi bankowe o numerach 183 – 201;
- dowody księgowe dotyczące wydzielonego rachunku z marca 2015 r. o numerach 19-29, w tym wyciągi bankowe o numerach 16 – 24;
- dowody księgowe dotyczące wydzielonego rachunku z maja 2015 r. o numerach 39 - 47, w tym wyciągi bankowe o numerach 32 – 39;
- dowody księgowe dotyczące wydzielonego rachunku z września 2015 r. o numerach 72 - 78, w tym wyciągi bankowe o numerach 57 – 63;
- dowody księgowe dotyczące wydzielonego rachunku z grudnia 2015 r. o numerach 94 - 109, w tym wyciągi bankowe o numerach 76 – 89;
- dowody księgowe dotyczące ZFŚS z marzec 2015 r. o numerach 11 - 15, w tym wyciągi bankowe o numerach 11 – 15;
- dowody księgowe dotyczące ZFŚS z maja 2015 r. o numerach 21 - 26, w tym wyciągi bankowe o numerach 21 – 26;
- dowody księgowe dotyczące ZFŚS z września 2015 r. o numerach 47 - 51, w tym wyciągi bankowe o numerach 44 – 48;
- dowody księgowe dotyczące ZFŚS z grudnia 2015 r. o numerach 66 - 74, w tym wyciągi bankowe o numerach 62 – 68;

i stwierdzili, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury i rachunki, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano numerację, odpowiednią dekretację oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń (kierownik jednostki i gł. księgowy). Kontrolujący zwracają uwagę, aby nie pomijać stosowania podpisu osoby dokonującej dekretacji a także na niekonsekwencję w opisywaniu faktur (na niektórych fakturach były zbyt skromne opisy celowości wydatkowania środków lub brak zapisów „zgodnie z umową nr...” oraz brakowało podpisu pracownika, któremu przekazano zakupione materiały bądź pomoce dydaktyczne).



Kontrolujący stwierdzili nieprawidłowości w rozliczaniu zaliczek. W poniższej tabeli przedstawiono dowody księgowe, w których stwierdzono wystąpienie błędów.

Nr dowodu księgowego	Nr faktury	Data faktury	Kwota faktury	Rozliczona kwota z faktury	Różnica
12	37/01/15	20.01.2015	53,00	48,00	5,00
39	5520150223082297	23.02.2015	2,99	2,18	0,81
70	000372-2015-432S	27.03.2015	2,99	0,19	2,80
83 (d.wł)	669/2015/SCRAP	09.10.2015	29,00	1,87	27,13
113	5520150526060882	26.05.2015	87,42	85,98	1,44
142	FA/120/06/2015/F	24.06.2015	39,30	38,16	1,14
204	S/75/2015	28.08.2015	4,00	3,36	0,64
227	FAK/10370/2015/0125	21.09.2015	4,47	3,68	0,79
324	0/0(0120008/350001)	16.12.2015	204,97	204,03	0,94
Razem					40,69

Nieprawidłowości w rozliczaniu zaliczek polegały na dopasowywaniu wartości rozliczanych faktur do pobranej gotówki. W przypadku, gdy wartość dokonanych zakupów przekraczała kwotę zaliczki, wówczas do raportu wprowadzano fakturę z kwotą pasującą do wysokości pobranej i rozliczanej gotówki, a na odwrocie faktury umieszczano zapis, „resztę dołożył sponsor”. Wyjaśnienia w tym zakresie zawiera zał. nr 14. Niewłaściwie wystawiano druki KP – kasa przyjmie a raport kasowy nie był zatwierdzany przez dyrektora. Wpłaty za obiady dla dzieci księgowane na podstawie wpływu na rachunek, brak dokumentu źródłowego pod wyciągiem bankowym (zał. nr 15).

Kwestia gospodarki kasowej uregulowana została w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w kasie w Szkole Podstawowej Nr 23 w Zabrze” będącej załącznikiem nr 7 do Polityki rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 1/2010 z dnia 20.09.2010 r., aczkolwiek w praktyce nie były przestrzegane zapisy określone w instrukcji. Kontrolujący zalecają wprowadzić zasady obrotu gotówkowego w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości. W instrukcji kasowej kierownik jednostki ustala wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, zwanego pogotowiem kasowym lub zasady rozliczania zaliczek. Przy określaniu wysokości pogotowia kasowego należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego jednostki. Jest to forma zabezpieczenia gotówki, ponieważ kiedy kwota gotówki w kasie jest niższa od ustalonego pogotowia, kasjer powinien pobrać z banku gotówkę w celu uzupełnienia środków w kasie do wysokości określonego pogotowia. Natomiast w przypadku nadwyżki środków w kasie powinien odprowadzić nadwyżkę na rachunek bankowy.

Instrukcja kasowa powinna zawierać przede wszystkim:

- zasady zabezpieczenia kasy w danej jednostce;
- zasady powierzania obowiązków kasjerowi;
- zasady ochrony, transportu i przenoszenia środków pieniężnych;
- zasady gospodarki kasowej (pogotowie kasowe);
- zasady pobierania gotówki do kasy;





- zasady wystawiania wtórnych dowodów kasowych KP i KW;
- oraz zasady i terminy sporządzania raportów kasowych;
- zapisy dotyczące inwentaryzacji gotówki w kasie, o ile nie zostały ujęte w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Osobą materialnie odpowiedzialną za gotówkę w kasie jest kasjer, do którego obowiązków należy przyjmowanie i przekazywanie do banku gotówki. Kasjer powinien podpisać oświadczenie potwierdzające przyjęcie odpowiedzialności materialnej za będące w jego dyspozycji wartości, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Obrót gotówkowy w jednostce musi być odpowiednio udokumentowany dowodami kasowymi:

wpłaty gotówkowe - dokumentowane są własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, tj. KP - Kasa przyjmie. KP jest drukiem ścisłego zachowania, ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Dowód KP wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których: oryginał jest dołączany do raportu kasowego, pierwsza kopia jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty, druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli. W dowodzie KP nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w razie pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy;

wypłaty gotówkowe - dokumentowane są:

- źródłowymi dowodami kasowymi, tj. fakturami, rachunkami, wnioskami o zaliczkę, rozliczeniem zaliczki i delegacji służbowej, listami płac i wypłat zasiłków oraz innymi dokumentami akceptowanymi przez upoważnione do tego osoby,
- zastępczymi dowodami wypłaty gotówki, tj. KW - Kasa wypłaci. Dowód wypłaty KW jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania wystawianym przez upoważnionego pracownika księgowości w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu KW, należy go anulować i wystawić nowy.

Dowód KW podpisują osoby: wystawiająca, wypłacająca i otrzymująca gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy.

W SP-23 działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz regulamin dotyczący środków ZFŚS.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2015 r. Z planu finansowego wynika, że na 2015 rok zaplanowano odpis w wysokości 54 323,00 zł. W ciągu roku plan został zwiększony o odpis na ZFŚS dla nauczycieli emerytów i rencistów w wysokości 13 501,00zł – r. 80195 oraz dokonane korekty odpisu.

Rozdział	§	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zmianach
80101	4440	54 323 zł	58 663 zł	58 663 zł
80195	4440	-	13 501 zł	13 501zł
suma		54 323 zł	72 164 zł	72 164 zł

W sumie plan po zmianach na ZFŚS w rozdziale 80101 wyniósł 58 663,00 zł i w rozdziale 80195 – 13 501,00 zł. Średnioroczne zatrudnienie w 2015 r. pedagogów wyniosło 17,57 etatu,





administracji i obsługi 6,625 etatu, a prawidłowy odpis zgodnie z zatrudnieniem podanym w trakcie kontroli wynosi 58 664,10 zł. Kwota przekazana na konto ZFŚS wyniosła 58 663,00 zł, co stanowiło 99,99 % wykonania w stosunku do prawidłowego naliczenia odpisu w wysokości 58 664,10 zł a w przypadku odpisu na emerytów pobierających emerytury nauczycielskie wykonanie prawidłowego odpisu wyniosło 100%. Kontrolujący nie stwierdzili przekroczenia odpisu na ZFŚS w 2015 r. Odpisy na ZFŚS w okresie objętym kontrolą zostały przekazane na konto funduszu w ustawowych terminach. Dokumenty dotyczące badanego zagadnienia stanowią załącznik nr 16

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują procedury udzielania zamówień publicznych o których mowa w art.4 ust.8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, zaktualizowane Zarządzeniem Nr 3/2015/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 23 w Zabrze z dnia 07.01.2016 r. Zgodnie z zapisami regulaminu ustalono progi kwotowe zamówień, warunkujące tryb wyboru oferenta, tj. do kwoty 4 000,00 zł – zaproszenia oferentów do składania ofert odbywa się za pomocą telefonu, (dopuszcza się również sprawdzanie ofert cenowych na stronach internetowych); dla zamówień dostawy której wartość nie przekracza 1 000,00 zł netto, stosuje się tryb uproszczony. Dyrektor przedstawił Kontrolującym dokumentację potwierdzającą, że każdorazowo przeprowadzone jest rozeznanie rynku przy zakupach towarów i usług poniżej 30 000 EURO (zał. nr 17). W 2015 r. w SP-23 ze środków budżetowych nie wydatkowano większych kwot na przeprowadzenie remontów. Nie uruchomiono w związku z tym dodatkowych procedur. W opinii kontrolujących działania SP-23 w opisywanym zakresie są prawidłowe. Szczegóły dotyczące wykonanych remontów zostały zamieszczone w załączniku nr 18.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w SP-23 ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu programu księgowego i ksiąg inwentarzowych, a tabele amortyzacyjne prowadzone są ręcznie.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych,

013 – pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo - wartościowej,

014 – zbiory biblioteczne,

020 – wartości niematerialne i prawne

W trakcie analizy dostarczonych dokumentów stwierdzono, iż w okresie od stycznia do grudnia 2015 r. wartość zaewidencjonowanego majątku osiągnęła następujące kwoty:

Konto	BO	BZ	Saldo	Uwagi
011	3 299 365,67	3 307 368,80	8 003,13	wew. sieć informat.
013	132 843,06	150 029,98	17 186,92	pom.dyd., komputery, inne wyposażenie
014	22 080,97	29 160,11	7 079,14	Książki i podręczniki
020	7 205,99	7 205,99	0,00	

Dodatkowo stan majątku przedstawia załącznik nr 19.

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określona jest w Zarządzeniu nr 2/2010 Dyrektora SP-23 z dnia 20.09.2010 r. w sprawie zasad ewidencjonowania składników majątkowych. Zgodnie z zapisem ustalono, iż ewidencję ilościowo-wartościową stosuje się dla składników majątkowych i wyposażenia o wartości powyżej 600,00 zł oraz dla sprzętu komputerowego, sprzętu RTV, wartościowego sprzętu muzycznego i nagłaśniającego, księgozbioru i wartości niematerialnych i prawnych. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie, środki dydaktyczne) ewidencjonuje się wyłącznie w jednostkach naturalnych.

Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata. Budynek SP-23 jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji. (wpis w instrukcji inwentaryzacyjnej o terenie strzeżonym).

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ostatnią inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzono w 2013 roku na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2013/2014 z dnia 27.09.2013 r. Dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury sprzętu i pomocy naukowych oraz wyznaczył osobę przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej i jej skład. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji wydano arkusze spisu z natury od numeru 1 do numeru 27, pobrano potwierdzenia odbioru arkuszy spisowych i dokonano rozliczenia zużytych arkuszy. Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono w dniach od 10.10.2013 r. - 20.12.2013 r. i rozliczono na dzień 31.12.2013r. Na dokumentację inwentaryzacyjną składają się m.in.: arkusze spisu z natury, protokół weryfikacji konta 020 – „wartości niematerialne i prawne”, zestawienie zbiorcze spisu z natury, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury i protokół komisji inwentaryzacyjnej spisany w dniu 08.01.2014 r. Dokumenty są zatwierdzone przez kierownika jednostki i potwierdzone przez głównego księgowego o zgodności z ewidencją księgową. Kontrolujący ujawnili brak protokołu z inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania (zał. nr 20). Protokół (skontrum) z rozliczenia zbiorów bibliotecznych sporządzono 12.01.2015 r. po przeprowadzonej kontroli stanu zbiorów bibliotecznych w okresie 15.12.2014 r. – 29.12.2014 r. (zał. nr 21).

Wykaz ksiąg inwentarzowych prowadzonych w kontrolowanej jednostce

- księga inwentarzowa środków trwałych nr 3 z 26.11.2002 r.(archiwalna) oraz księga nr 4 założona (bez daty) w 2015 r. W księdze ewidencjonowany jest majątek w podziale na grupy I,II,III i VIII. Stan wartości uzgodniony na dzień 31.08.2015 r. oraz grupa VIII na dzień 18.12.2015 r. Księga zawiera błędy (brak grupy IV- zespoły komputerowe, nieprawidłowo przyporządkowano wartości niematerialne i prawne, w niewłaściwe kolumny wpisano wartość zwiększeń dla budynku) (zał. nr 22). Stan zgodny z wartością zaksięgowaną na koncie 011- „środki trwałe” na dzień 31.12.2015 r.
- księga (bez numeru) założona (bez daty) w 2009 r. o nazwie księgozbiór, która zawiera wartość zbiorów bibliotecznych w wysokości 29 160,11 według stanu na dzień 31.12.2015 r.
- księga inwentarzowa ilościowa dla pomocy dydaktycznych, założona 26.11.2002 r. zawiera 734 pozycji według stanu na 29.12.2015 r.
- księga inwentarzowa ilościowa dla pozostałego wyposażenia założona 26.11.2002 r. zawiera 405 pozycji według stanu na 29.12.2015 r.



Księgi inwentarzowe ewidencji ilościowej noszą ślady licznych poprawek, skreśleń i dopisków często ołówkiem. Wartość majątku jest potwierdzona przez głównego księgowego, ale bez przeprowadzenia odpowiedniej kontroli. Prawidłowo zastosowano oznakowanie wyposażenia i środków trwałych będących w użytkowaniu przez jednostkę.

Kontrolujący przypominają, że do pozostałych środków trwałych zalicza się przedmioty majątkowe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Wartość pozostałych środków trwałych ujemuje się w księgach rachunkowych w wysokości ceny nabycia lub kosztu wytworzenia. Ewidencja ma na celu zapewnienie ochrony i nienaruszalności mienia oraz dostarczyć danych o ruchu przedmiotów i ich aktualnym stanie. Wyposażenie wydane pracownikom do indywidualnego użytkowania oprócz wpisania do książki inwentarzowej powinny być wydane za potwierdzeniem odbioru złożonym na dowodzie zakupu. Księga inwentarzowa powinna być parafowana przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.

Wyposażenie, które na skutek określonego okresu użytkowania zostało zużyte, podlega fizycznej likwidacji, przez komisję likwidacyjną powołaną przez dyrektora. Z likwidacji komisja sporządza protokół, w którym podaje sposób dokonanej likwidacji. Protokół taki zatwierdza dyrektor.

Zapisy w księgach inwentarzowych uzgadnia się z syntetyką na koniec każdego roku budżetowego (termin uzgodnienia ksiąg powinien zostać umieszczony w polityce rachunkowości jednostki). Na tę okoliczność należy sporządzić protokół z uzgodnień. Protokół ten podpisuje główny księgowy i osoba prowadząca książki inwentarzowe. Księgi inwentarzowe powinny być trwałe, oznaczone nazwą i przechowywane starannie. Przyjęte rozwiązania powinny zapewniać prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w sposób zgodny z wymogami art. 24 uor, tj. w sposób rzetelny (zgodny ze stanem rzeczywistym), bezbłędny, sprawdzalny i bieżący.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2015 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Rozbieżności (dane dotyczące wypłat gotówkowych, rozliczania zaliczek i terminu zakończenia inwentaryzacji) zostały wyjaśnione w pismach złożonych w dniu 09.12.2015 r. i w dniu 10.12.2015 r. Nie potwierdziła się informacja podana przez kontrolowanego w sprawie sposobu rozliczenia zaliczek, ponieważ w księgach rachunkowych 2015 r. nie stwierdzono rozliczenia zaliczek przy pomocy druku „rozliczenie zaliczki” oraz konta 234. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do pozostałych danych zawartych w ankiecie.

III.WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami na stronie 7, 8, 10, 16 i 19-20 protokołu Kontrolowany zobowiązany jest:

1. do opracowania zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. 2013 poz.330 z późn.zm.);



2. do przeprowadzenia ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. 2014 poz.1202 z późn.zm.);
3. do opracowania zasad prowadzenia gospodarki kasowej oraz rozliczania zaliczek w formie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
4. uporządkować księgi inwentarzowe i opracować zasady zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia RM z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U.2010 Nr 114 poz.761 z późn.zm.) oraz rozporządzenia RM z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2010 Nr 242 poz. 1622 z późn.zm.).
5. okazać dokumentację księgową związaną z korektą nadpłaty składki na FP za miesiąc maj 2015 r.

Kontrolowany zobowiązany jest również do przestrzegania i zastosowania się do uwag opisanych na str. 8, 9, 11, 15, i 20 niniejszego protokołu. Kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu dostarczyć bezpośrednio do Biura Kontroli dokumentację potwierdzającą wykonanie powyższych zaleceń lub złożyć informację o stanie o realizacji zaleceń.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 21 parafowanych przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 22 załączniki o łącznej liczbie 176 stron.

Kierownik jednostki Pan Rafał Krzemiński został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 13. Regulaminu kontroli prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień (w szczególności odnośnie do okoliczności i przyczyn opisanych nieprawidłowości) co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 7 dni oraz prawie do odmowy podpisania niniejszego protokołu.

Udostępnienie informacji zawartych w protokole następuje w trybie określonym w Statucie Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na podstawie których dokonuje się wyłączeń.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹~~

Jeden egzemplarz protokołu w dniu 10.02.2016 r. przekazano Dyrektorowi Panu Rafałowi Krzemińskiemu. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli SP-23 w dniu 07.01.2016 r. pod pozycją 111.

Zabrze, dnia 10.02.2016 r.

Główny specjalista


mgr Halina Bałata

(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

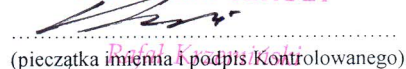
mgr inż.

Inspektor

owski

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR SZKOŁY


(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

¹ niepotrzebne skreślić