

Znak sprawy: BK.1711.1.18.2017

## Protokół kontroli kompleksowej Nr P-23/2017

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 16 w Zabrzu, ul. Korczoka 96. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241777822.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 484 z dnia 21 listopada 2017 r. wydanych przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 1 grudnia 2017 r. do dnia 29 grudnia 2017 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacji planu finansowego;
- gospodarowania mieniem;
- wiarygodności sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto 2016 r. i I półrocze 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

|                                              | str.      |
|----------------------------------------------|-----------|
| <b>I. USTALENIA OGÓLNE</b>                   | <b>1</b>  |
| <b>II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE</b>             | <b>4</b>  |
| 1. Polityka rachunkowości                    | 4         |
| 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze        | 5         |
| 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki        | 7         |
| 4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne | 11        |
| 5. Gospodarowanie mieniem                    | 12        |
| 6. Sprawdzenie danych z ankiety              | 13        |
| <b>III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE</b>           | <b>13</b> |

### I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 16 (zwane dalej Przedszkole) jest gminną jednostką budżetową, która prowadzi swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Korczoka 96 o powierzchni użytkowej 2376 m<sup>2</sup>, który położony jest na działce nr 3414/116 o powierzchni 10592 m<sup>2</sup>, będącej własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 12.07.2011 r. Prezydenta Miasta nieruchomości oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony. Trwały zarząd na rzecz Przedszkola został wpisany w księdze wieczystej nr GL1Z/00044835/5 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Wyżej wymieniona decyzja stanowi załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji przy ul. Korczoka 96 prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, a fakt ich przeprowadzenia w 2016 r. i I półroczu 2017 r. zweryfi-

kowano na podstawie protokołów i wpisów do książki obiektu budowlanego. Wszystkie wymagane ustawą przeglądy zostały przeprowadzone

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1.09.2011 r. jest Pani Aleksandra Samsonowicz. W kontrolowanym okresie obowiązywały powierzenia stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 8.08.2011 r. (znak WO.I-4424.20.128.2011.BM) i z dnia 12.08.2016 r. (znak WO-I.2123.86.2016) na okres od 1.09.2016 r. do 31.08.2021 r. (załącznik nr 3).

Główną księgową Przedszkola od dnia 4.05.2015 r. jest Pani Marta Lubczyk, zatrudniona w wymiarze 0,5 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z aktualną ustawą *o finansach publicznych*.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Aleksandra Samsonowicz – Dyrektor Przedszkola,
- Marta Lubczyk – Główna Księgowa.

Przedmiotową kontrolę zrealizowano w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz ustne wyjaśnienia pracowników merytorycznych.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870,);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ustawę z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 69 poz.415 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1793z późn.zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. 2017 poz. 1332 z późn.zm.);
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 (t.j. Dz.U.2017 poz. 894);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. 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 (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2236, z późn. zm.);
- 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 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 2017 r., poz. 760);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542);
- uchwałę Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXXV/367/16 Rady Miasta Zabrze z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr LII/768/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- uchwałę Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

W ramach nadzoru ogólnego nad realizacją budżetu Gminy prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze, Przedszkole jest rokrocznie kontrolowany metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono statut uchwalony w dniu 31.08.2015 r. przez Radę Pedagogiczną Przedszkola. Z uwagi na zmiany w systemie oświaty obowiązujące od

1.09.2017 r. zapisy statutu (§ 1 pkt 3, 11) straciły aktualność i z dniem 14.11.2017 r. uchwałą nr 7 Rady Pedagogicznej wprowadzono nowy statut zawierający aktualne zapisy.

W Przedszkolu prowadzony jest na bieżąco rejestr zarządzeń, Kontrolującemu przedłożono rejestr zarządzeń wprowadzonych w 2016 r. i 2017 r. (kserokopia strony z rejestru zawierającej zarządzenia z okresu kontroli stanowi załącznik nr 4). Ponadto Kontrolującemu przedstawiono wewnętrzne procedury, instrukcje i regulaminy ustalające zasady działalności jednostki. Pracownicy zapoznawani są z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez pisemne potwierdzenie dołączane do zarządzeń i wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

## **II. Ustalenia szczegółowe**

### **1. Polityka rachunkowości**

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem nr 01/10/2012 Dyrektora Przedszkola z dnia 1.10.2012 r. w Przedszkolu zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 ustawy *o rachunkowości* (zwana dalej uor) spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej. Aneksami nr 1/2016 z dnia 1.04.2016 r. (nowelizacja zapisów rozdziału III „System ochrony danych”), nr 2/2016 z dnia 30.11.2016 r. (zmiany w zakładowym planie kont), nr 3 z dnia 31.12.2016 r. (dopisanie rozdziału IX dot. rozliczania podatku VAT) i nr 4 z dnia 30.04.2017 r. (dopisanie rozdziału IX „pobieranie i rozliczanie zaliczek gotówkowych”) dokonano aktualizacji zapisów polityki rachunkowości. Ponieważ zapisy aneksów nr 3 i 4 są sprzeczne - w obu dopisuje się rozdział IX zawierający uregulowania różnych kwestii, Kontrolujący zaleca uporządkowanie numeracji rozdziałów.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera w szczególności uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze;
- wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- opisu sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- podstaw zapisów w księgach rachunkowych;
- systemu ochrony danych;
- inwentaryzacji;
- rzeczowych aktywów trwałych;
- aktywów pieniężnych;
- gospodarowania majątkiem ruchomym.

Załącznikiem do polityki rachunkowości jest zakładowy plan kont.

Według zapisów polityki księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald tworzących dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i kont pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy dokonywane są w ujęciu chronologicznym. Podstawą do dokonania zapisu operacji księgowej są opisane w polityce dowody księgowe zawierające określone dane, potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

Przedszkole od 1.04.2016 r. korzysta z następujących programów komputerowych:

- Qwark – wersja 2016w;
- Qwant – wersja 57.00 ed.2016 wyd. 2;

- Płatnik – aktualna wersja 10.01.001.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują, wszystkie wymagane w § 13 ust. 1 uor, zbiory zapisów księgowych oraz obroty i salda.

Księga główna prowadzona jest przy zastosowaniu kont bilansowych i pozabilansowych ustalonych w planie kont.

## **2. Sprawy organizacyjne i pracownicze**

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia w miesiącu styczniu 2016 r. wynosił 28 osób (23,64 etaty) – 16 nauczycieli (13,64 etatów), 12 pracowników administracji i obsługi (10 etatów). Na koniec 2016 r. stan zatrudnienia wzrósł o 1 osobę (ubył jeden nauczyciel a ilość pracowników administracyjno – obsługowych wzrosła o dwie osoby). Ilość etatów wzrosła o 0,34. Wg stanu na dzień 30 czerwca 2017 r. liczba zatrudnionych i etatów nie uległa zmianie i wynosiła 29 osób, które pracowały na 23,98 etatach.

Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników do kontroli wybrano 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, referenta ds. żywienia, dwóch pedagogów, kucharza, pomocy nauczyciela i pomocy kuchennej.

Przeprowadzono weryfikację prawidłowości prowadzenia teczek osobowych i sposobu ewidencjonowania znajdujących się w nich dokumentów wymienionych powyżej pracowników. Stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej. Niemniej jednak kontrola ujawniła, że numeracji dokonano za pomocą ołówka. Uchybienie zostały usunięte w trakcie kontroli.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1/2007 z 9.02.2007 r. regulamin pracy (zmieniony z dniem 1.09.2017 r. zarządzeniem nr 1/2017/2018). Z jego zapisów wynika, że rozkład pracy ustala Dyrektor. Pracownik potwierdza przyjście podpisem na liście obecności, wyjścia odnotowywane są w książce wyjść (pedagodzy poza podpisaniem listy obecności zobowiązani są do wpisania tematu zajęć i złożenie podpisu w dzienniku zajęć). W Przedszkolu obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy. Wyznaczony pracownik prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy za pomocą indywidualnych kart czasu pracy.

Dyrektor na początku roku szkolnego przygotowuje harmonogram czasu pracy pedagogów na arkuszu organizacji i informuje podwładnych na zebraniu rady pedagogicznej. Wg regulaminu harmonogram pracy administracji ustalany jest na cały rok szkolny i podany pracownikom do wiadomości na 3 dni przed rozpoczęciem roku szkolnego. Miesięczny harmonogram czasu pracy pracowników obsługi zatwierdzony przez Dyrektora jest udostępniany na tablicy ogłoszeń przez Referenta. W nowym regulaminie (obowiązującym od 1.01.2018 r.) znajdzie się zapis odzwierciedlający stosowaną praktykę.

Pracownik administracji i obsługi potwierdza przybycie do pracy podpisem na indywidualnej liście obecności. Pedagodzy natomiast poza podpisem na liście wpisują godziny pracy w danym dniu, co pozwala na wyliczenie nadgodzin. Dyrektor weryfikuje i podpisuje listy każdego dnia. Po zakończeniu miesiąca osoba wyznaczona przez dyrektora podsumowuje ilość przepracowanych dni, wpisuje ilość dni nieobecności i jej powód (urlop, choroba) do indywidualnej karty ewidencji czasu pracy.

W kontrolowanej jednostce na podstawie ustnych wniosków pracowników tworzy się w formie pisemnej roczne planów urlopów. Wydruk planu (oddzielny dla pedagogów i pozostałych pracowników) dołączany jest do list obecności. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny

wniosek pracownika, który po uzupełnieniu przez wyznaczonego pracownika o informację nt. ilości dni pozostałych do wykorzystania i zgodności (niezgodności) z planem urlopów, akceptowany jest każdorazowo przez dyrektora, biorącego pod uwagę zachowanie normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono zbiorczy plan urlopów na 2016 r. i 2017 r., wnioski urlopowe, karty urlopowe wybranych pracowników oraz karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności. Analizowane dokumenty (podpisane przez wnioskującego pracownika i zaakceptowane przez dyrektora) były sporządzone prawidłowo, aczkolwiek zdarzają się sporadyczne przypadki, że urlopy niezgodne z planem traktowane były, jako zgodne z planem.

Przedszkole, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest ustawowo zobowiązany 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.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz ustawy *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            | 1.04.2015 –<br>31.03.2017 – 1,02%<br>1.04.2017-<br>31.03.2018 – 0,93% | 1.04.2015 –<br>31.03.2017 – 1,02%<br>1.04.2017-<br>31.03.2018 – 0,93% | -                            |

W Przedszkolu prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy przy uwzględnieniu przepisów zawartych w art. 104 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolującemu przedłożono zbiorczą informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu ze wskazaniem okresu, jakiego zwolnienie dotyczyło. Weryfikacja materiału potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Przedszkole zobowiązane jest opłacić składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach tj. w marcu, maju, wrześniu i grudniu 2016 r. nie stwierdzono przekroczenia tego terminu.

W Przedszkolu warunki i składniki wynagradzania pracowników określa Regulamin pracy. Na podstawie jego zapisów dokonano analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń dla wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę (i ich aneksach), zwracając uwagę na wysokość stawki zasadniczej, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku specjalnego, wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i

wynagrodzeń za okres choroby. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za 2016 r. i stwierdził, że:

- w umowie o pracę z 31.07.2015 r. zawartej z główną księgową wśród składników wynagrodzenia nie uwzględniono wysługi lat, natomiast w obowiązującym od 1.01.2017 r. aneksie do umowy brak zapisu o przyznaniu dodatku funkcyjnego;
- w aneksie do umowy kucharza błędnie zaniżono kwotę wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego od 1.01.2017 r.;
- w aneksie do umowy jednego z pedagogów obowiązującym w sierpniu 2016 r. nie uwzględniono wypłacanych dodatków z tytułu opiekuna stażu, motywacyjnego i za wychowawstwo;
- w części angaży wysokość dodatku za wysługę lat podano kwotowo a nie procentowo, co przy zmianie stawki wynagrodzenia zasadniczego powodowało konieczność zmiany i tej wartości na dokumencie.

W trakcie kontroli Kontrolowany dokonał aktualizacji umów o pracę w zakresie wskazanym przez Kontrolującego, opierając się na ustaleniach z wydziałem nadzorującym Przedszkole (*załącznik nr 5*).

Zweryfikowano także poprawność naliczenia nagrody rocznej. Przedszkole prawidłowo dokonywało obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i dokonując odliczeń w prawidłowej wysokości.

### **3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki**

W Przedszkolu stosuje się rozliczenia gotówkowe, niemniej jednak w okresie objętym kontrolą nie obowiązywały w Przedszkolu żadne uregulowania wewnętrzne dotyczące korzystania przez pracowników z zaliczek gotówkowych. Z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora wynika, że zaliczki pobierano na pokrycie kosztu zakupu żywności lub innych bieżących wydatków. Pobranie zaliczki możliwe było na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora wniosku. W możliwie najkrótszym terminie pracownik rozliczał zaliczkę. Niewykorzystaną kwotę doliczano do następnej zaliczki (*załącznik nr 6*). Dopiero w Aneksie nr 4 do polityki rachunkowości z dnia 30.04.2017 r., częściowo sformalizowano kwestię zaliczek - wypłata gotówki z rachunku możliwa jest po zatwierdzeniu przez dyrektora wniosku o zaliczkę. Rozliczenie zaliczki następuje najpóźniej następnego dnia (lub w dniu otrzymania dokumentu księgowego), a niewykorzystane środki należy niezwłocznie wpłacić na rachunek. Jedyną osobą wyznaczoną do korzystania z zaliczek jest starszy referent. Analiza dokumentacji związanej z zaliczkami pokazała, że występują przypadki rozliczania zakupów dokonanych przez pracowników przed pobraniem zaliczki a także jednorazowe rozliczania kosztów usług pocztowych z dłuższego okresu. Przedszkole wyjaśniło, że ze względu na niewielką ilość przesyłek, ich koszt rozlicza się raz na kwartał (*załącznik nr 7*).

Kontrolujący stwierdził, że aktualnie obowiązujące przepisy wewnętrzne nadal nie regulują podstawowych zasad obrotu gotówkowego np. korzystania z zaliczki. Kontrolujący zaleca wprowadzenie uregulowania wewnętrznego precyzującego te kwestie.

W Przedszkolu nie jest prowadzona na bieżąco ewidencja druków ścisłego zarachowania – wg złożonych wyjaśnień do 1.01.2017 r. nie było żadnych uregulowań wewnętrznych w tym zakresie. Zgodnie z zapisami instrukcji druków ścisłego zarachowania wprowadzonej zarządzeniem nr 4/2017 z dnia 6.01.2017 r. jedynym drukiem podlegającym ewidencji są arkusze spisowe. W przedstawionym wyjaśnieniu Przedszkole zobowiązało się do zaewidencjonowania podczas najbliższej inwentaryzacji arkuszy spisowych (*załącznik nr 8*).

Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Przedszkola dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta, natomiast po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący (uchwała Nr X/208/15 z dnia 21.12.2015 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2016 r. i uchwała nr XXXV/367/16 z 19.12.2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 r.) plan finansowy skorelowano ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W trakcie 2016 r. i 2017 r. dokonywano przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi, niezmieniających ustalonej w uchwale kwoty wydatków. O wszystkich korektach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu. Natomiast dokonane zwiększenia w wysokości planu wydatków każdorazowo następowały na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta.

Plan wydatków jego wykonanie za 2016 r. i w I półroczu 2017 r. (w zł)

| Wyszczególnienie         | Plan 2016 r.      | Plan 2016 r.<br>po zmianach | Wykonanie<br>planu<br>31.12.2016 r. | Plan 2017 r.   | Plan 2017 r.<br>po zmianach | Wykonanie<br>planu<br>30.06.2017 r. |
|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Wydatki ogółem<br>w tym: | <b>1155628,00</b> | <b>1237339,00</b>           | <b>1215077,09</b>                   | <b>1223235</b> | <b>1228356</b>              | <b>699468,69</b>                    |
| 80104                    | 1155628,00        | 1232415,00                  | 1210153,09                          | 1223235        | 1223235                     | 694347,69                           |
| 80195                    | 0                 | 4924,00                     | 4924,00                             | 0,00           | 5121                        | 5121                                |

Plan wydzielonego rachunku, wykonanie za 2016 r. i w I półroczu 2017 r. (w zł)

| Wyszczególnienie                 | Plan 2016 r.  | Plan 2016 r.<br>po zmianach | Wykonanie<br>planu<br>31.12.2016 r. | Plan 2017 r.  | Plan 2017 r.<br>po zmianach | Wykonanie<br>planu<br>30.06.2017 r. |
|----------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Dochody ogółem<br>w tym:         | <b>162200</b> | <b>162213</b>               | <b>130716,40</b>                    | <b>162200</b> | <b>162211</b>               | <b>79340,27</b>                     |
| Stan środków                     | 0             | 13                          | 12,60                               | 0             | 11                          | 10,88                               |
| 0750                             | 10000         | 9000                        | 6000                                | 9000          | 9000                        | 3690                                |
| 0670                             | 150000        | 150000                      | 123510,30                           | 150000        | 150000                      | 75570,10                            |
| 0920                             | 200           | 200                         | 119,5                               | 200           | 200                         | 69,29                               |
| 0960                             | 2000          | 1000                        | 0                                   | 1000          | 1000                        | 0                                   |
| 0970                             | 0             | 2000                        | 1074                                | 2000          | 2000                        | 0                                   |
| Wydatki ogółem<br>w tym:         | <b>162200</b> | <b>162213</b>               | <b>130705,52</b>                    | <b>162200</b> | <b>162211</b>               | <b>79340,27</b>                     |
| 2400                             | 0             | 13                          | 691,39                              | 0             | 11                          | 10,88                               |
| 4210                             | 7000          | 7000                        | 5954,62                             | 7500          | 6100                        | 771,23                              |
| 4220                             | 150000        | 150000                      | 122848,99                           | 150000        | 150000                      | 65176,03                            |
| 4240                             | 1000          | 500                         | 0                                   | 1000          | 1000                        | 0                                   |
| 4260                             | 1500          | 1200                        | 0                                   | 1200          | 1200                        | 0                                   |
| 4300                             | 2700          | 3500                        | 1210,52                             | 2500          | 2500                        | 112,32                              |
| 4530                             | 0             |                             | 0                                   | 0             | 1400                        | 575                                 |
| Stan środków na<br>koniec okresu | 0             | 0                           | 10,88                               | 0             | 0                           | 12694,81                            |

Ponadto sprawdzono dokumentację związaną z dochodami Przedszkola z tytułu opłat wnoszonych przez rodziców. Rodzice na początku roku zawierają umowy określając ilość godzin

pobytu i spożywanych posiłków. W trakcie roku możliwe jest zawarcie aneksu zmieniającego powyższe dane. Nauczyciele zaznaczają w dziennikach obecności, które na koniec miesiąca są podsumowywane. Na ich podstawie referent dokonuje wyliczenia należności od konkretnego dziecka (pełna opłata za dany miesiąc korygowana jest o rzeczywistą ilość godzin obecności i spożytych posiłków dziecka w miesiącu poprzednim). W prowadzonej ręcznie ewidencji wpisuje się liczbę godzin i ilość posiłków wynikających z umowy, rzeczywistą ilość godzin i spożytych posiłków a także zaznacza się fakt uiszczenia opłaty przez rodziców. Kontrolującemu przedstawiono umowy zawarte z rodzicami, dzienniki lekcyjne, rozliczenia miesięczne. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 7 dzieci w trzech wybranych miesiącach (maj i listopad 2016 r. oraz kwiecień 2017 r.). Ponieważ adnotacje w ewidencji były dla Kontrolującego mało czytelne w czterech wypadkach poproszono o wyjaśnienia niejasności. Przedszkole przedstawiło szczegółowe wyliczenia dla każdego z analizowanych dzieci (*załącznik nr 9*), które zostały zaakceptowane przez Kontrolującego. Jednocześnie Kontrolujący przypomina o wynikającej z zapisów umowy zasadzie zawierania aneksów w przypadku trzykrotnej zmiany godzin pobytu dziecka.

Analiza kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań (przeanalizowano sprawozdania za IV kwartał 2016 r. i II kwartał 2017 r.) nie wykazała zobowiązań wymagalnych. Natomiast w sprawozdaniu dotyczącym należności wymagalnych Rb-N za IV kwartał 2016 r. w kolumnie „grupa III” wiersz należności z tytułu dostaw towarów i usług wykazano kwotę 9208,37 zł, będącą wartością wystawionych not księgowych za pobrane media przez Ośrodek Pracy Poza-lekcyjnej Nr 4 i Miejską Bibliotekę Publiczną (zapłacone w styczniu 2017 r.). Ponadto w kolumnie „gospodarstwa domowe” wiersz pozostałe należności wykazano kwotę 1373,50 zł. Składają się na nią zaległości w opłatach za pobyt dzieci w przedszkolu powyżej 5 godzin i za żywienie. W sprawozdaniu Rb-N za II kwartał 2017 r. wykazano następujące należności:

- depozyty na żądanie w bankach w kwocie 70673,62 zł;
- pozostałe należności od gospodarstw domowych w kwocie 291 zł.

W pierwszym przypadku podana kwota stanowi saldo na rachunku bankowym na dzień 30.06.2017 r. Następna kwota stanowi zaległości w opłatach za pobyt dziecka w przedszkolu i opłatach za żywienie. Przedszkole na bieżąco odzyskuje powstałe zaległości w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia. Kserokopie sprawozdań z załączonymi informacjami dodatkowymi i pismami skierowanymi do UM Zabrze stanowią *załącznik nr 10*.

Kontrolujący zapoznał się z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określającym sposób prowadzenia przez jednostkę dokumentacji księgowej, operacji pieniężnych i rozrachunków. W § 12 „Część III – szczegółowy obieg dokumentów finansowo - księgowych” umieszczono tabelę opisującą obieg poszczególnych rodzajów dokumentów i osoby odpowiedzialne za wykonywane czynności. Numeracja w tabeli jest niekonsekwentna, dlatego też zachodzi konieczność dokonania korekty kolumny liczba porządkowa.

Dowody księgowe wprowadzane są do dwóch odrębnych ksiąg głównych: realizacja budżetu oraz dochody i wydatki rachunku wydzielonego. Dla każdej księgi dokumenty numerowane są odrębnie. Taki sposób prowadzenia ksiąg spełnia wymogi art. 14 pkt 2 uor. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- maj 2016 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 189 do 232, wyciągi bankowe o numerach 86 do 104;
- grudzień 2016 r. – dowody księgowe o numerach 517 do 593, wyciągi bankowe o numerach 222 do 243;
- marzec 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 92 do 147, wyciągi bankowe o numerach 46 do 68;
- czerwiec 2017 r. – dowody księgowe o numerach 252 do 299, wyciągi bankowe o numerach 110 do 129.

#### dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- maj 2016 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 129 do 156, wyciągi bankowe o numerach 89 do 108;
- sierpień 2016 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 196 do 202, wyciągi bankowe o numerach 137 do 139;
- grudzień 2016 r. – dowody księgowe o numerach 299 do 341, wyciągi bankowe o numerach 204 do 224;
- marzec 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 62 do 94, wyciągi bankowe o numerach 47 do 68;
- czerwiec 2017 r. – dowody księgowe o numerach 172 do 210, wyciągi bankowe o numerach 110 do 131.

Na dokumentach z 2016 r. nie wprowadzano daty wpływu do Przedszkola. Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest zestawienie faktur i raportów, które zawiera numer faktury zakupowej, jej wartość oraz wykaz dziennych raportów z wyszczególnieniem ilości dzieci korzystających w danym dniu z żywienia i wartości spożytych artykułów. Dokument jest akceptowany przez Dyrektora. Do zestawienia załączane jest sprawozdanie przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych (sprawdzone i podpisane przez Dyrektora) oraz wszystkie jadłospisy.

Kontrolujący stwierdził, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury, rachunki, przelewy i wyciągi bankowe. Na dokumentach znajdowały się opisy transakcji, potwierdzenia dokonania wymaganych kontroli jak również umieszczono dekrety księgowe (zgodnie z art. 21 uor) i informację o dacie dokonania zapłaty. Na części wewnętrznych dokumentów księgowych (PK, księgowanie wyciągu) nie wypełniono pola symbol/ typ dokumentu i brakuje podpisu Dyrektora - wymóg wynika z zapisów (§ 12 pkt 7 tabeli) Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów. Ponadto za kontrolę merytoryczną dokumentów zewnętrznych (zgodnie § 12 pkt 6 tabeli ww. Instrukcji) odpowiada Dyrektor, natomiast na stosowanej pieczęcie potwierdzającej dokonanie kontroli widnieje podpis innego pracownika (odpowiedzialnego za przekazanie dokumentu do komórki księgowości). Główna księgowa na sporządzanych w czasie kontroli dokumentach wprowadzała odpowiedni symbol. Kontrolujący przypomina o stosowaniu w bieżącej działalności zapisów § 12 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Za wprowadzanie do systemu danych na podstawie zaakceptowanych dokumentów, akceptację i wysyłkę odpowiada Główny Księgowy. Wyciągi sprawdzane są przez Dyrektora (na dowód kontroli na dokumencie umieszczana jest pieczęć imienna i podpis), wyciągi z rachunku

wydzielonego dodatkowo są opisywane przez referenta w części dotyczącej wpłat rodziców za godziny ponadwymiarowe i żywienie.

Działalność socjalna <sup>Przedszkola</sup> ~~złobka~~ <sup>złobka</sup> prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* oraz regulaminie wspólnego FŚS obowiązującym od dnia 17.10.2013 r. Umowa o prowadzeniu wspólnego funduszu świadczeń socjalnych została zawarta w dniu 1.01.2004 r. Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Administrator funduszu corocznie informuje pracowników o wysokości przysługujących pracownikowi świadczeń.

Wyliczenie odpisu na ZFŚS według wielkości zatrudnienia przedstawiało się następująco:

Do wyliczenia odpisu na 2016 r. przyjęto średnią liczbę etatów pedagogów 12,61, średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi 10,83 i 7 emerytów. Łączna obliczona kwota odpisu – 49592,33 zł. Na rzecz nauczycieli emerytów otrzymano dodatkową kwotę 4924 zł. W dniu 31 maja 2016 r. dokonano odpisu w wysokości 43184,25 zł a 30 września dodatkowo przelano kwotę 11332,08 zł. W miesiącu grudniu nie dokonano korekty. Analiza prawidłowości naliczenia odpisu w 2017 r. zakładana średnia liczba etatów nauczycieli – 12,61, średnia liczba etatów administracji i obsługi – 11,35 a ilość emerytów 6 osób. Naliczony odpis wynosi 56235,38 zł, w dniu 31.05.2017 r. na konto ZFSS przelano kwotę 44201,25 zł. Kontrolujący nie wnosi uwag do wysokości naliczania odpisu na ZFŚS w 2016 r. i 2017 r.

#### **4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne**

W kontrolowanej jednostce obowiązuje regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzony zarządzeniem nr 6/2015 z dnia 31.12.2015 r. W zależności od wartości zamówienia stosowane są różne tryby składania zamówień i realizacji dostaw towarów i usług:

- do 50000 zł netto – pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe (telefonicznie, elektronicznie, faksem, pisemnie lub przez portale internetowe), po czym udzielane jest zamówienie wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;

- powyżej 50000 zł netto – osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania kieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych przez nich zamówieniach. Do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty. Podstawowym kryterium oceny jest cena. W uzasadnionych przypadkach można zastosować inne kryteria (jakość produktu, okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania). Pracownik sporządza protokół zamówienia, który wraz z załącznikami przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia.

Przedstawiony regulamin jest mało precyzyjny, nieuregulowane pozostają istotne kwestie - rodzaj sporządzanej dokumentacji, wyznaczenie osób akceptujących wybór wykonawcy (zamówienia do 50000 zł), sposób potwierdzenia realizacji zamówienia, wymóg zawarcia pisemnej umowy. Kontrolujący zaleca uszczegółowienie regulaminu.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr zawartych umów. Do rejestru w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r. zostało wpisanych 11 umów dotyczących dostawy gazu, wody, konserwację dźwigu, świadczenie usług w zakresie medycyny pracy, obsługi informatycznej, najmu lokalu użytkowego na rzecz OPP-4 i MBP, pełnienia funkcji służb BHP, monitoringu i udostępniania informacji publicznej. Rejestr umów na rok 2017 (do 30.06.2017 r.) zawiera 12

umów (kontynuacje umów z roku 2016 r. zawarte w formie nowych umów lub aneksów). Żadna z umów nie przekraczała wartością progu 50000 zł netto, dlatego też stosownie do zapisów regulaminu zastosowano uzgodnienia ustne. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa z dnia 28.12.2016 r. – bieżące przeglądy dźwigów małowarowych. Umowa obejmowała okres 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Płatność w okresach miesięcznych na podstawie wystawianych faktur;
- umowa z dnia 31.12.2015 r. – świadczenie obsługi informatycznej. Umowa obejmowała okres 1.01.2016 r. do 31.12.2016 r. Płatność w okresach miesięcznych w stałej ustalonej w umowie wysokości;
- umowa z dnia 14.03.2016 r. – monitoring lokalnego systemu alarmowego. Okres obowiązywania 1.04.2016 r. do 31.12.2016 r., płatność w okresach miesięcznych w stałej ustalonej w umowie wysokości, ewentualne dodatkowe opłaty za nieuzasadnione wezwania i ochronę fizyczną obiektu.

Do skontrolowanej dokumentacji Kontrolujący nie wnosi uwag.

## 5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w Przedszkolu obowiązują zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określone w rozdziale V „Rzeczowe aktywa trwałe” Polityki rachunkowości. Określono, że dla środków trwałych o wartości początkowej do 700 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa, powyżej tej granicy ewidencja ilościowo - wartościowa. Dla każdego rodzaju środków prowadzona jest odrębna księga środków trwałych.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – środki trwałe,

013 – pozostałe środki trwałe,

014 – zbiory biblioteczne,

020 – wartości niematerialne i prawne.

Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

| Konto | 1.01.2016 r. | 31.12.2016 r. | 30.06.2017 r. |
|-------|--------------|---------------|---------------|
| 011   | 2 899 283,98 | 2 904 499,01  | 2 910 579,01  |
| 013   | 65 837,81    | 66 646,81     | 60 569,81     |
| 014   | 1752,31      | 1 752,31      | 1 752,31      |
| 020   | 4 845,35     | 4 845,35      | 4 845,35      |

Zmiana wartości środków trwałych w 2016 r. (konto 011) wynika z rozbudowy monitoringu (1074 zł), zakupu dwóch szaf przelotowych (7820,01 zł) oraz błędnego wyksięgowania kwoty 80 zł (wpłata za nadgodziny). W I półroczu 2017 r. dokonano korekty błędnego księgowania (80 zł) i przeksięgowania kwoty 6000 zł z konta 013 na konto 011. Zmiany wartości salda na koncie 013 w 2016 r. wynika z zakupu pralki. Uzgodnień stanu kont księgowych dokonuje się

na koniec roku kalendarzowego poprzez weryfikację z zapisami z ewidencją inwentarza w książkach środków trwałych i rejestrze stanów bibliotecznych. Główna księgowa dokonująca weryfikacji, dokumentuje wykonania uzgodnienia poprzez umieszczenie podpisu w ewidencji środków trwałych.

Kontrolujący stwierdził różnicę pomiędzy saldem księgowym na koncie 011 a zapisami w księdze ewidencyjnej na kwotę 103,18 zł. Jak wynika z przedstawionych przez Przedszkole wyjaśnień różnica jest wynikiem błędnego wpisu wartości środka trwałego do książki inwentarzowej (str. 31 poz. 5) – zamiast 9349,47 zł wpisano 9246,29 zł (*załącznik nr 11*). Kontrolujący zaleca dokonanie w książce inwentarzowej zapisu korygującego wartość środka trwałego.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3500 zł – umarzane są stopniowo, natomiast pozostałe środki trwałe (cena nabycia, co najmniej 700 zł i nie przekracza 3500 zł) umarza się jednorazowo. Do tej drugiej grupy zaliczane są bez względu na wartość początkową środki trwałe, które stanowią środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania, odzież i umundurowanie, meble i dywany.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego metodą spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej, niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym, odpowiedni zapis znajduje się w wewnętrznych uregulowaniach Przedszkola. Szczegółowe ustalenia dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera Rozdział IV polityki rachunkowości oraz wprowadzona zarządzeniem nr 4/2007 z dnia 9.02.2007 r. Instrukcja inwentaryzacyjna, zmian w stanie środków trwałych oraz likwidacji składników majątkowych.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów metodą spisu z natury, ostatnią inwentaryzację przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 1/2014 z dnia 6.10.2014 r. Kolejna inwentaryzacja metodą spisu z natury powinna się odbyć w 2018 roku i należy ją przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi zwracając szczególną uwagę na prawidłowość dokumentacji.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

## **6. Sprawdzenie danych z ankiety**

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2016 rok przekazanej do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych zawartych w ankiecie.

## **III. Wnioski, uwagi końcowe**

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

- 1/ uporządkowanie numeracji rozdziałów w obowiązującej polityki rachunkowości zgodnie z uwagami Kontrolującego zamieszczonymi na stronie 4;
- 2/ uregulowanie w przepisie wewnętrznym zasad korzystania z zaliczek zgodnie z uwagami Kontrolującego zamieszczonymi na stronie 7;
- 3/ skorygowanie w książce inwentarzowej wartości środka trwałego, tj. wykazanej różnicy pomiędzy saldem księgowym na koncie 011 a zapisami w księdze ewidencyjnej na kwotę 103,18 zł.

Przedszkole zobowiązany jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o realizacji powyższych zaleceń.

Pozostałe uwagi i wnioski przekazywane były na bieżąco w trakcie kontroli. Przed zakończeniem kontroli na wniosek Kontrolującego Dyrektor Przedszkola wprowadzał niezbędne zmiany do obowiązujących w jednostce dokumentów.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 11 załączników o łącznej liczbie 34 stron.

Kierownik jednostki Pani Aleksandra Samsonowicz została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnianie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń<sup>1</sup>.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Aleksandrze Samsonowicz. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 54.

Zabrze, dnia 23 stycznia 2018 r.

Inspektor  
mgr inż. Sławomir Malczewski

.....  
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną  
Dyrektor  
Przedszkole Nr 16  
w Zabrzu  
mgr Aleksandra Samsonowicz

.....  
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

PRZEDSKOLE NR 16 w ZABRZU  
41-806 Zabrze, ul. Korczoka 96  
tel. 32 275-30 47  
NIP 643-27-42-179 Regon 241777822  
e-mail pl6zabrze@op.pl

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić