

Znak sprawy: BK.1711.1.2.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-1/2018

przeprowadzonej w: Zespole Przedszkoli Nr 1 w Zabrzu, ul. św. Wawrzyńca 49, Regon: 361999165.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 3/2018 z dnia 3 stycznia 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 15.01.2018 r. do dnia 12.02.2018 r.

Planowana kontrola kompleksowa obejmowała następujący zakres: organizacja jednostki, wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacja planu finansowego, gospodarowanie mieniem, wiarygodność sprawozdań oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2017 r.

Kontrolą objęto okres: 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	3
1. Polityka rachunkowości	3
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
6. Sprawdzenie danych z ankiety	12
III. ZALECENIA	12

I. USTALENIA OGÓLNE

Zespół Przedszkoli Nr 1 (zwany dalej: ZP-1) jest jednostką budżetową i prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. św. Wawrzyńca 49. W związku z zaistniałą koniecznością otwarcia dodatkowo oddziałów, ZP-1 korzysta również tymczasowo w lokali usytuowanych w budynku przy ul. Strażackiej 1 (*Załącznik nr 2*).

Trwały zarząd na rzecz ZP-1 w odniesieniu do nieruchomości położonej w Zabrzu ul. św. Wawrzyńca 49 został ustanowiony na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 22.11.2016 r. (znak pisma: ZN-II.6844.19.2016.IC).

Nieruchomość, oznaczona została w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 193/45 o powierzchni 4 634 m² (nr jednostki rejestrowej 25750), dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00064773/8. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem przedszkola o powierzchni użytkowej 2300 m², kubaturze 11003,9 m³ i powierzchni zabudowy 1 427 m². Oszacowana wartość nieruchomości zabudowanej wynosi 9 842 183 zł, w tym wartość prawa własności gruntu wynosi 444 726 zł. Decyzja określa prawo do zwolnienie z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością.

Dyrektor, któremu powierzono administrowanie budynku ZP-1, odpowiedzialny jest za okresowe przeprowadzanie przeglądów stanu budynku i instalacji, które zlecane są osobom uprawnionym. Przeglądy dokumentowane są w książce obiektu budowlanego. Przeglądy budynku i instalacji przy ul. św. Wawrzyńca 49 prowadzone są zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt ich bieżącego przeprowadzenia zweryfikowano na podstawie protokołów i wpisów do książki obiektu budowlanego.

ZP-1 działa w formie jednostki budżetowej utworzonej w oparciu o uchwałę Nr X/101/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 18 maja 2015 r. w sprawie utworzenia Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Zabrzu, ul. św. Wawrzyńca 49. Akt Założycielski Zespołu stanowi załącznik nr 1 do uchwały. Statut Zespołu stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

Teksty ujednolicone Statutów P-24 i P-32 z dnia 31.08.2016 r. obowiązujących w ZP-1 określały m.in. zasady organizacji przedszkola oraz zasady odpłatności za pobyt i żywienie. Aktualne Statuty tych przedszkoli wprowadzone zostały na mocy uchwały Nr XIII/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Zabrzu z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia nowego statutu przedszkoli; natomiast Statut ZP-1 został przyjęty na podstawie uchwały Nr XII/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Zabrzu z dnia 28 listopada 2017 r.

W okresie objętym kontrolą obowiązywały dwa akty regulujące sprawy organizacyjne: *Regulamin Organizacyjny* wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2015 Dyrektora z dnia 04.09.2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 15/2017 Dyrektora z dnia 01.09.2017 r.

Dyrektorowi Pani Barbarze Gieli powierzono stanowisko dyrektora ZP-1 na okres od dnia 1 grudnia 2015 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r. oraz udzielono pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu.

Głównym księgowym w ZP-1 jest Pani Danuta Jankowska, której powierzenie odpowiedzialności nastąpiło w oparciu o art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a obowiązki powierzone zostały w zakresie art. 54. Główny księgowy na obecnym stanowisku zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,5 etatu) na czas nieokreślony.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Barbara Giela – Dyrektor ZP-1;
- Pani Danuta Jankowska – główna księgowa.

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, z późn. zm.) – zwana dalej *uofp*;
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.) – zwana dalej *uor*;
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- 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.) – zwana dalej ustawą *o PIT*;
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793, z 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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm. i Dz. U. z 2017 r., poz. 1065) – zwana dalej ustawą *o promocji zatrudnienia*;

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- 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);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, 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 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.

Na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze ZP-1 jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 10 ust. 1 *uor*.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora ZP-1 z dnia 02.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Zabrzu przyjęto do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, które stanowią załącznik nr 1.

Zasady (polityka) rachunkowości zawierają:

- rozdział I – określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- rozdział II – metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- rozdział III – plan kont, zasady funkcjonowania i ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych;

- rozdział IV – wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentacja systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania (wskazane programy: moduł płace system sQola, moduł F-K systemu sQola – 47/2016/ASA/QN, Superintendent);
- rozdział V – okresy sprawozdawcze i rodzaje sprawozdań.

Kontrolująca wskazała na konieczność aktualizacji planu kont w części dotyczącej konta 770 (zyski nadzwyczajne) i 771 (straty nadzwyczajne), które już nie występują w użyciu.

ZP-1 w odniesieniu do art. 10 *uor* dochowało obowiązku posiadania dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości zawierające informacje, które dotyczą:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych, opisu systemu przetwarzania danych);
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

Kontrolowany przedstawił Kontrolującej zestawienie obowiązujących w ZP-1 zarządzeń (*Załącznik nr 3*).

Integralną częścią *Polityki rachunkowości* ZP-1 są również następujące regulacje:

- Karta wzorów podpisów – załącznik nr 2;
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych – załącznik nr 3;
- Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych – załącznik nr 4;
- Instrukcja udzielania zaliczek i ich rozliczania – załącznik nr 5;
- Instrukcja magazynowa – załącznik nr 6.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W ZP-1 stan zatrudnienia na dzień 01.01.2018 r. wyglądał następująco: zatrudnionych było 56 pracowników na 48,25 etatach (*Załącznik nr 4*). Zdaniem Kontrolującej stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki.

Na podstawie przedłożonych zestawień dokonano wyboru 10 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy, wskazani zostali pracownicy długoletni oraz z krótkim stażem, 2 pracowników na urlopie rodzicielskim), których teczki osobowe i wynagrodzenia zostały poddane kontroli.

Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: 5 nauczycieli (2 n-li mianowanych, 2 n-li kontraktowych i 1 stażysta – wszyscy z przygotowaniem pedagogicznym), główny księgowy, starszy księgowy, intendent, woźna i pomoc kuchenna. W załączniku znajduje się wykaz pracowników z uwzględnieniem ich stażu pracy w 2017 r. – *Załącznik nr 5*.

Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, jak również bezpiecznego ich przechowywania na podstawie przepisów wynikających wprost z art. 94 pkt 9a-9b ustawy z 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (zwany dalej Kp).

Kontrolująca dokonała sprawdzenia sposobu prowadzenia teczek osobowych pod kątem zgodności z zapisami rozporządzenia 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*. Rozporządzenie to określa rodzaje dokumentów, które mają znajdować się w aktach osobowych pracownika, a także wskazuje inne niezbędne dokumenty, związane ze stosunkiem pracy, takie jak: karta ewidencji czasu pracy, imienna karta (lista) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego

oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży o obuwia oraz ich pranie i konserwację. W wyniku przeprowadzonej kontroli wskazanych teczek osobowych Kontrolująca stwierdza, że nie ma zastrzeżeń do prowadzenia akt osobowych pracowników.

W ZP-1 w Zabrzu została dochowana częstotliwość (ustalona w art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*) dokonywania ocen pracowniczych. Ocena przeprowadzona została w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i dotyczyła oceny pracy głównego księgowego i starszego księgowego zajmujących stanowiska urzędnicze. Ostatnią ocenę pracowniczą przeprowadzono w 2017 r.

Obowiązkiem pracodawcy, wynikającym z dyspozycji art. 104³ Kp jest zapoznanie pracowników z treścią regulaminu pracy, jeżeli został wprowadzony. W ZP-1 obowiązuje *Regulamin Pracy* wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2017 Dyrektora ZP-1 z dnia 23.01.2017 r. Z obowiązującym regulaminem pracy zaznajamiany jest każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu pracy, opatrzone datą i podpisem pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych.

Zgodnie z art. 149 § 1 Kp pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. W ZP-1 przyście do pracy i obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności. Nauczyciel fakt przybycia do pracy dokumentuje w prowadzonym dzienniku zajęć. Kontrolująca nie wnosi uwag do ewidencji czasu pracy. Urlopu wypoczynkowego pracodawca udziela na wniosek pracownika, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia ciągłości pracy jednostki (art. 163 § 1 Kp). Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² i części urlopu udzielanego pracownikowi dodatkowo (znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności). Kontrolująca nie wnosi uwag do ewidencji urlopów pracowników.

W odniesieniu do stawek i składników wynagrodzeń nauczycieli znajduje zastosowanie:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie *wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy* ze zm. (Dz. U. z 2017 r., poz. 630);
- uchwała Nr XVIII/186/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 16 listopada 2015 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 szczególne 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 prowadzonych przez Miasto Zabrze oraz uchwała Nr XLV/512/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r.

W przypadku pracowników niepedagogicznych szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracowników niebędących nauczycielami określa m.in. *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze* z dnia 25 kwietnia 2002 r. (ze zm.).

Inne regulacje dotyczące świadczeń pracowniczych zostały określone przez Dyrektora ZP-1 m.in. w: Procedurze organizowania godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw w Zespole Przedszkoli

Nr 1 w Zabrzu i Regulaminie przyznawania nagród pracownikom administracji i obsługi Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Zabrzu.

W ZP-1 podstawą zwolnienia z naliczania składek na Fundusz Pracy (zwany dalej FP) jest osiągnięcie przez pracownika określonego wieku (kobiety – 55 lat, mężczyźni – 60 lat), powrót pracownika z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego oraz nieosiągnięcie przez pracownika najniższego wynagrodzenia. Zastosowane zwolnienia nie stoją w sprzeczności z przepisami art. 104a i 104b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia*, gdyż pracodawca ma prawo do zwolnienia z naliczania składki na FP w przypadkach określonych ustawą (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.). Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień (*Załącznik nr 6*).

Ustawodawca w art. 98 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* nakłada bezpośrednio obowiązek: prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem składek oraz z wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych, obowiązku przysyłania deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w przewidzianym przepisami terminie, przekazywania dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym w formie określonej w art. 47a ust. 1 i 2 przytoczonej ustawy.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące marzec, czerwiec i grudzień 2017 r. Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne została ustalona 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 przypadku składki na ubezpieczenie wypadkowe, stawka procentowa ustalana jest rokrocznie indywidualnie dla pracodawcy. Nie stwierdzono odchylenia w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA. 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. W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2017 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

Na pracodawcy ciąży również obowiązek odpowiedniego przechowywania dokumentacji, ponieważ zgodnie z art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych* (stan prawny dotyczący okresu objętego kontrolą) płatnik składek jest obowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowodowy, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczeniowego pracy u danego płatnika. Podatnik jest zobowiązany, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o PIT dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu ich odprowadzenia w badanych okresach.

Zespół prowadzi wspólną działalność w ramach Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych administrowanego przez Dyrektora Przedszkola nr 27 w Zabrzu z siedzibą przy ul. św. Wojciecha 4.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej ZFŚS) w 2017 r. Odpis na ZFŚS w 2017 r. wyniósł 84 345,83 zł (wg danych otrzymanych od Kontrolowanego – 19,00 etatów nauczycieli; 22,36 etatów administracyjno-obslugowych; 14,08 przyjęta wartość do wyliczenia odpisu na osoby niebędące emerytami/rencistami) – *Załącznik nr 7*. W sprawozdaniu Rb-28S za rok 2017 r. wykonanie odpisu zostało podane w wysokości 84 346 zł. Odpis nie został przekroczony.



Kontrolująca dokonała sprawdzenia wysokości i terminów przekazywania odpisów na ZFŚS udokumentowanych w postaci wyciągów bankowych:

- WB Nr 105 z dnia 31.05.2017 r. – odpis na ZFŚS w wysokości 64 342,00 zł (odpis pracowników 75% – 58 351 zł, emeryci 75% – 5 991 zł);
- WB Nr 183 z dnia 29.09.2017 r. – odpis na ZFŚS w wysokości 28 297,00 zł (odpis pracowników 25% – 26 301 zł, emeryci 25% – 1 996 zł).
- WB Nr 240 z dnia 15.12.2017 r. – korekta odpisu na ZFŚS – pismo z dnia 11.12.2017 r. (zmniejszenie ZFŚS o 306 zł).

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W ZP-1 obowiązujące zasady i procedury w zakresie gospodarki finansowej opisane zostały w podrozdziale dotyczącym polityki rachunkowości, w ustaleniach szczegółowych niniejszego protokołu. Pozostałe kwestie dotyczące organizacji gospodarki finansowej ujęte zostały w procedurach wprowadzonych:

- Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora ZP-1 z dnia 02.01.2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 17/2017 Dyrektora ZP-1 z dnia 02.10.2017 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wypełnienie obowiązków dotyczących rozliczenia podatku VAT, za prawidłowe sporządzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzania częściowej deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT;
- Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora ZP-1 z dnia 23.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatkowych od towarów i usług Miasta Zabrze”;
- Zarządzeniem Nr 18/2015 Dyrektora ZP-1 z dnia 20.10.2015 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Zespole Przedszkoli Nr 1 w Zabrzu”.

Dyrektor ZP-1 jako kierownik dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych. Plan obejmuje rozdziały zgodnie z prowadzoną działalnością. ZP-1 działa jako samorządowa jednostka budżetowa w zakresie rozdziału podstawowego 80104. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o ustawę *o finansach publicznych*.

Księgowość ZP-1 prowadzona jest techniką komputerową przy użyciu programu sQola-moduł F-K księgowość, który został wdrożony 01.01.2017 r. Art. 10 ust. 1 pkt 3c *uor* wskazuje na konieczność określenia, przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera, wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji. W ZP-1 został spełniony ten warunek (*Załącznik nr 8*).

ZP-1 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dzieckiem w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa Rada Miasta Zabrze. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą jedynie opłaty za wyżywienia (uchwała Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r.).

Warunkiem korzystania przez dziecko z wyżywienia jest podpisana umowa z rodzicem/opiekunem dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu. Z wyżywienia korzystają również dzieci, które na podstawie decyzji wydanej z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, otrzymały refundację pełnego obiadu. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w ZP-1 oraz korzystanie z wyżywienia wnoszą się z góry do 15. dnia każdego miesiąca przelewem bankowym na wskazane przez przedszkole rachunki bankowe.

Odpłatności za pobyt i żywienie w przedszkolu przyjmowane są na konta bankowe ZP-1 (konto budżetu i wydzielonego rachunku dochodów własnych prowadzonego zgodnie z uchwałą nr

XLV/513/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 sierpnia 2017 r.). Wpłaty za pobyt stanowią dochód budżetowy podlegający odprowadzeniu do budżetu Miasta (sprawozdanie Rb-27S), natomiast wpłaty za żywienie w całości pokrywają wydatki przeznaczone na przygotowanie posiłków (sprawozdanie Rb-34S). Zgodnie z informacją uzyskaną w ZP-1 (*Załącznik nr 9*), oprócz wpłat za żywienie, nie występują dochody własne pozyskiwane z innych źródeł. Odsetki naliczane od salda dodatniego na rachunku na koniec roku odprowadzane są do budżetu Miasta.

Kontrolująca wytypowała 8 dzieci (przyjęto numery zgodnie z oznaczeniem grupy lub numer poprzedzający lub następujący po numerze w przypadku wykreślenia nazwiska dziecka z ewidencji), których frekwencja, odnotowana w dzienniku, poddana została sprawdzeniu pod kątem rozliczenia finansowego (na podstawie informacji z roku szkolnego 2016/2017). Wśród wytypowanych numerów z dzienników zajęć Kontrolująca wskazała na wątpliwości odnośnie do frekwencji i rozliczeń. Kontrolowany złożył w tej sprawie wyjaśnienie. Rozbieżności zostały wyjaśnione przez Dyrektora ZP-1 i przedstawione w *Załączniku nr 10*.

W ZP-1 obowiązuje *Instrukcja udzielania zaliczek i ich rozliczania*, która dopuszcza maksymalną kwotę udzielonej zaliczki stałej (zaliczka stała z przeznaczeniem na zakup artykułów żywnościowych). Zaliczkobiorca każdorazowo przed wystąpieniem o nową zaliczkę dokonuje rozliczenia z zaliczki poprzedniej (osoba upoważniona rozliczana jest co miesiąc, a wysokość poniesionych wydatków decyduje o wielkości kolejnej zaliczki). Całkowite rozliczenie zaliczki stałej następuje co najmniej dwa razy do roku, tj. do 30 czerwca i 31 grudnia. Instrukcja udzielania zaliczek i ich rozliczania dopuszcza pobieranie zaliczek jednorazowych, przy czym termin rozliczenia dla tego rodzaju zaliczek określony został na 14 dni od dnia pobrania zaliczki. Kontrolowany przedstawił opisane mechanizmy w protokole wyjaśnień zawartym w *Załączniku nr 11*.

Z uzyskanego wyjaśnienia wynika, że w okresach wypłat świadczeń z ZFŚS w ZP-1 korzysta się z wypłat gotówkowych w celu wypłaty środków osobom nieposiadającym rachunku bankowego. Powstały w ten sposób obrót gotówkowy zobowiązuje do tworzenia raportów kasowych oraz korzystania z innych druków (KP, KW) służących rejestracji poszczególnych operacji kasowych. Kontrolująca zwraca uwagę na rzetelne ujęcie operacji wypłaty gotówki i realizacji wydatków budżetowych za pomocą gotówki oraz na szczegółowe określanie celu udzielenia zaliczki (*Załącznik nr 12*).

W ZP-1 prowadzony jest magazyn żywnościowy. Zakupione artykuły spożywcze przyjmowane są poprzez program „Superintendent” (sporządzane są dzienne raporty żywieniowe). Na koniec każdego miesiąca Intendent sporządza m.in. sprawozdanie miesięczne i zestawienie faktur zakupu (*Załącznik nr 13*). Sprawozdanie zawierające bieżący stan magazynu przekazywane jest do księgowości w celu wprowadzenia do ksiąg rachunkowych. ZP-1 działa w oparciu o ustalenia zawarte w *Instrukcji magazynowej*. Do powyższego obszaru działalności Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ZP-1 sporządza m.in. sprawozdania: Rb-28S, Rb-27S, Rb-34S, Rb-N, Rb-Z. Kontrolująca zweryfikowała terminowość składania sprawozdań za okres kontrolowany i nie stwierdziła przekroczenia terminu.

W 2017 r. ZP-1 dysponował budżetem w rozdziale podstawowym – 80104 – w wysokości 2 049 935,00 zł. Wydatki wykonane zostały w kwocie 2 042 621,09 i stanowią 99,64% planu. Zwrot do Miasta Zabrze niewykorzystanych środków, zgodnie z wyciągiem bankowym nr 249, nastąpił w dniu 29.12.2017 r. w kwocie 3 371,49 zł. W przypadku wydzielonego rachunku dochodów własnych zwrócono w dniu 29.12.2017 r. do Miasta Zabrze środki w wysokości 117,76 zł (wyciąg bankowy nr 253), a odsetki naliczone na dzień 30.12.2017 r. zwrócone zostały w dniu 02.01.2018 r. w wysokości 10,13 zł (wyciąg bankowy nr 1).

Kontrolująca otrzymała do wglądu umowy zawarte z kontrahentami. Szczegółnej analizie poddano umowy dotyczące usług telekomunikacyjnych w celu ustalenia, czy w umowach zawarty jest system sprzedaży ratalnej. Z przedłożonej dokumentacji i z faktur nie wynikało, że w ZP-1 występował system sprzedaży ratalnej. Sprawozdania Rb-Z w okresie kontrolowanym zostały prawidłowo sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie *szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego* zaliczone do zobowiązań prezentowanych w sprawozdaniu Rb-Z.

Z uwagi na występowanie umów wykraczających poza rok budżetowy, Kontrolująca wystąpiła do Dyrektora ZP-1 o przedstawienie upoważnień do zaciągania tego typu zobowiązań. W odpowiedzi Dyrektor przedstawił pismo wystosowane do Urzędu z prośbą o wystawienie przez Prezydenta stosownych dokumentów. Kontrolująca przypomina, iż zaciąganie zobowiązań bez wymaganego upoważnienia stanowi czyn naruszenia dyscypliny publicznej (art. 15 ustawy z 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*).

Do wglądu Kontrolującej została przedłożona następująca dokumentacja księgowa:

- z rejestru budżetu:
 - dotycząca maja 2017 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 05/01 do Nr 05/52 oraz wyciągi bankowe Nr 85 z dn. 02.05.2017 do Nr 105 z dn. 31.05.2017 r.;
 - dotycząca września 2017 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 09/01 do Nr 09/71 oraz wyciągi bankowe od Nr 162 z dn. 01.09.2017 r. do WB Nr 183 z dn. 29.09.2017 r.;
 - dotycząca grudnia 2017 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 12/01 do Nr 12/90 oraz wyciągi bankowe od Nr 228 z dnia 01.12.2017 r. do Nr 249 z dn. 29.12.2017 r.;
- z wydzielonego rachunku dochodów własnych:
 - dotycząca grudnia 2017 r. obejmująca zakres dokumentów od Nr 12/1 do Nr 12/49 oraz wyciągi bankowe od Nr 232 z dnia 01.12.2017 r. do Nr 254 z dnia 30.12.2017 r.

Z przedłożonych dokumentów księgowych wynika, że w ZP-1 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki zgodnie z przyjętą *Kartą wzorów podpisów*. Dowody księgowe poddane kontroli zawierały również:

- oznaczenie faktu udzielenia zamówienia publicznego;
- klasyfikację budżetową;
- analityczne ujęcie kontrahentów.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Kontrolująca wskazała na:

- brak numeracji dowodów PK – polecenia księgowania (wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 uor);
- konieczność księgowania operacji gospodarczych zgodnie z ich przebiegiem (przejrzystość obrotów, tzn. operacje widoczne na wyciągu bankowym powinny być zaksięgowane w tej samej kwocie w dokumentach księgowych, dodatkowe księgowania związane z przeksięgowaniami lub innymi operacjami powinny znajdować się w odrębnym dowodzie księgowych zatwierdzonym przez dyrektora lub głównego księgowego).

Innych uwag odnośnie do dokumentacji księgowej nie sformułowano.

Kontroli poddano również faktury pod względem terminowego regulowania zobowiązań. Dane zostały przedstawione w tabeli:

Lp.	Faktura	Nr dok.	Kwota	Termin	Zapłata w dniu
1.	FV Nr D/D1/0102964/17 z dnia 05.05.2017 r.	Dok. 05/9	1 965,71 zł	24.05.2017 r.	23.05.2017 r.
2.	FV Nr FVB-17/0182/505-1 z dnia 30.04.2017 r.	Dok. 05/13	2 270,00 zł	14.05.2017 r.	12.05.2017 r.
3.	FV nr 7972/A/2017 z dnia 11.05.2017 r.	Dok. 05/25	58,99 zł	14 dni od dnia wystawienia FV	24.05.2017 r.
4.	FV nr 350/2017 z dnia 04.09.2017 r.	Dok. 09/17	899,13 zł	11.09.2017 r.	11.09.2017 r.
5.	FV 1800/17 z dnia 06.09.2017 r.	Dok. 09/17	59,19 zł	13.09.2017 r.	12.09.2017 r.
6.	FV nr 16176/A/2017 z dnia 08.09.2017 r.	Dok. 09/28	80,26 zł	14 dni od daty wystawienia FV	20.09.2017 r.
7.	FV nr 503/2017 z dnia 06.12.2017 r.	Dok. 12/17	73,80 zł	20.12.2017 r.	20.12.2017 r.
8.	FV Nr 774/C/EG/2017 z dnia 01.12.2017 r.	Dok. 12/18	1 879,46 zł	18.12.2017 r.	15.12.2017 r.
9.	FV Nr 22439/A/2017 z dnia 08.12.2017 r.	Dok. 12/31	73,86 zł	14 dni od daty wystawienia FV	21.12.2017 r.
10.	FV nr 000145745550/OPR/12/2017 z dnia 11.12.2017 r.	Dok. 12/54	123,00 zł	28.12.2017 r.	27.12.2017 r.

Kontrolująca w wyniku kontroli terminowości nie stwierdziła przekroczenia terminu płatności. Zdaniem Kontrolującej kierownik ZP-1 stosuje się do przepisów wynikających z art. 44 *uofp* ust. 3 pkt 2 i 3.

4. Remonty, inwestycje

Zarządzeniem Nr 21/2015 Dyrektora Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Zabrze z dnia 29 grudnia 2015 r. wprowadzony został *Regulamin udzielania zamówień przez Zespół Przedszkoli Nr 1 w Zabrze, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro* (załącznik nr 1) – zwany dalej *regulaminem udzielania zamówień*.

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości 10 000 euro;
- 2) zamówienia o wartości od 10 001 do 20 000 euro;
- 3) zamówienia o wartości od 20 001 do 30 000 euro.

Zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 10 000 euro są udzielane w ZP-1 bez zachowania formy pisemnej (decyzja dyrektora na ustny wniosek pracownika, uzgodnienie planu z głównym księgowym, ostateczne zatwierdzenie wydatku przez dyrektora).

Zamówienia o wartości od kwoty 10 001 do 20 000 euro netto na dostawy i usługi sporządza się ZP-1 w formie pisemnej (umowa w formie pisemnej przy uwzględnieniu dodatkowych kryteriów). W przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku zawiera się umowę w formie pisemnej. Notatka z rozeznania rynku, zamówienie, faktury wybranego wykonawcy za realizację zamówienia oraz ewentualnie zawarta umowa, stanowią dokumentację udzielenia zamówienia. Zamówienia o wartości 10 001 do 20 000 euro podlegają w ZP-1 dodatkowo wpisowi do wykazu zamówień publicznych stanowiącego załącznik nr 2.

Dla zamówień rozpoczynających się od kwoty 20 001 do 30 000 euro preferowane jest w ZP-1 uzyskanie minimum 2 ofert (rozeznanie rynku zapewniające zapewnienie konkurencji). W przypadku pisemnego zaproszenia ustalono w ZP-1 możliwość stosowania zapytania cenowego zgodnie z ustalonym formularzem stanowiącym załącznik nr 3.

Po otrzymaniu ofert sporządzany jest protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego – wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

Na dokumentację przy zamówieniach o wartości 20 001 do 30 000 euro składają się: faktury, umowa w formie pisemnej (przy kontrasygnacie głównego księgowego), protokół rozeznania rynku. Zamówienia o wartości 20 001 do 30 000 euro podlegają dodatkowo wpisowi do rejestru zamówień – załącznik nr 5.

W celu weryfikacji wybranego zamówienia publicznego i przebiegu jego realizacji Kontrolująca wskazała na firmę, która świadczy usługi cateringowe na rzecz dodatkowo otwartych oddziałów na ul. Strażackiej. Dyrektor ZP-1 udzielił wyjaśnienia w protokole stanowiącym *Załącznik nr 14*. Zgodnie z otrzymanym wyjaśnieniem zamówienie przebiega w oparciu o obowiązujący *regulamin udzielania zamówień*. Kontrolująca nie wnosi uwag co do zasadności wyboru wskazanego kontrahenta.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2016 zostało wysłane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 22.02.2017 r. Zgodnie z art. 98 ustawy *Prawo zamówień publicznych* roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach należy przekazać w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

Dalsze wytyczne dotyczące informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2016, poz. 2038).

5. Gospodarowanie mieniem

Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora ZP-1 z dnia 02.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Zabrze przyjęto do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, w której określono wartość środków trwałych przyjętą do ewidencji pozostałych środków trwałych.

W ZP-1 ewidencja analityczna środków trwałych w użytkowaniu, których cena jednostkowa nie przekracza 500 zł prowadzona jest jedynie ilościowo. Ewidencję analityczną środków trwałych w użytkowaniu o wartości 501 zł do 3 499 zł.

W roku 2017 odnotowano następujące salda oraz zmiany w stanie majątku na kontach:

- konto „011” (środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 9 278 657,19 zł i nie odnotowano w ciągu roku zmian;
- konto „013” (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 550 603,68 zł i w ciągu roku odnotowano zwiększenie w wyniku zakupu nowego wyposażenia o wartości 4 057,00 zł, saldo końcowe wyniosło 554 660,68 zł;
- konto „014” (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 3 844,40 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian;
- konto „020” (wartości niematerialnych i prawnych) – saldo początkowe wyniosło 10 716,89 zł i nie odnotowano w ciągu roku na nim zmian.

W ZP-1 stosowana jest Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) prowadzona zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*.

Należy mieć na uwadze, iż została zmieniona KŚT zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* (rozporządzenie z dnia 3 października w całości zastąpiło rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2010 r. od 1 stycznia 2018 r.).

Majątek ZP-1 ewidencjonowany jest od 01.09.2015 r. przy pomocy:

- Księgi inwentarzowej ilościowo-wartościowej – środki trwałe ewidencjonowane na koncie „011”;
- Księgi inwentarzowej ilościowo-wartościowej – pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie „013”;
- Księgi inwentarzowej ilościowej – środki trwałe poza ewidencją księgową.

Kontrolująca zwraca uwagę na dookreślenie sposobu kwalifikowania i ewidencji pomocy dydaktycznych. Pomoce dydaktyczne służą procesowi nauczania i wychowania, natomiast sprzęt, mimo iż, znajduje się w salach lub pośrednio wykorzystywany jest do przygotowania materiałów służących przygotowaniu nauczycielowi zajęć, nie stanowi pomocy dydaktycznej. Zrozumiałym jest, że przedmioty przeznaczone do dydaktyki należy również ewidencjonować, zwłaszcza jeśli ich wartość jest znaczna, ale wymaga to ujęcia analitycznego. Pomoce dydaktyczne powinny być w ewidencji oddzielone od pozostałego wyposażenia (*Załącznik nr 15*).

W ZP-1 obowiązuje *Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych* (załącznik nr 4 do Polityki rachunkowości). Instrukcja reguluje m.in. zasady funkcjonowania inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury w ZP-1, które znajduje się na terenie strzeżonym zgodnie z zapisami Zarządzenia Nr 2/2015 z dnia 01.09.2015 r. Na podstawie Zarządzenia Nr 6/2015 Dyrektora ZP-1 z dnia 29.07.2015 r. przeprowadzono inwentaryzację składników majątkowych ZP-1 w Zabrzu według stanu na dzień 31.08.2015 r.

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych z dnia 31.08.2015 r. (arkusze spisowe 1-18) obejmuje rozliczenie za okres od 15.08.2015 r. do 31.08.2015 r. Protokół zawiera adnotację głównego księgowego, iż inwentaryzacja została rozliczona zgodnie ze stanem księgowym na dzień 31.08.2015 r. Nie stwierdzono niedoborów i nadwyżek.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2017 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

III. ZALECENIA I WNIOSKI

Z uwagi na brak kompletnych dokumentów, o których mowa na stronie 9 niniejszego protokołu Kontrolowany zobowiązany został do dostarczenia, w ciągu 30 dni od podpisania niniejszego protokołu, informacji o upoważnieniach dotyczących zawierania umów wykraczających poza rok budżetowy. Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 15 załączników o łącznej liczbie 57 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Barbarze Gieli 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 Zabrza z dnia 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu*) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrza, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności. Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń*~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kierownikowi jednostki/osobie upoważnionej* Dyrektorowi Barbarze Gielei.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli ZP-1 pod pozycją 1.

Zabrze, dnia 28.02.2018 r.

Inspektor
mgr Ramona Szaniawska

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

DYREKTOR
Zespołu Pomocy Szkole

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

* niepotrzebne skreślić