

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-7/2018

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 12 w Zabrzu, ul. św. Urbana 2b. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241776099.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 104/2018 z dnia 5 marca 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 15 marca 2018 r. do dnia 12 kwietnia 2018 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- gospodarowanie mieniem;
- wiarygodność sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2017 r.

Kontrolą objęto 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety	14
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	14

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 12 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. św. Urbana 2b o powierzchni użytkowej 296 m² położonym na działce nr 2534/20 o powierzchni 1287 m², będących własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 18.07.2011 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00017314/9 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Wyżej wymieniona decyzja stanowi załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji w Przedszkolu prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych (2017 r.) i pięcioletnich

(2012 r. – 2017 r.) zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wszystkie wymagane ustawą przeglądy zostały przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 2011 r. jest Pani Maria Antonik (w okresie od 1.01.2011 r. do 31.08.2011 r. pełniła obowiązki Dyrektora). W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 12.08.2016 r. (znak WO.I-2123.85.2016) na okres od 1.09.2016 r. do 31.08.2021 r. - *załącznik nr 3*.

Główną księgową Przedszkola od 1 stycznia 2013 r. jest Pani Alina Izdebska, 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:

- Maria Antonik – Dyrektor Przedszkola,
- Alina Izdebska – Główna Księgowa.

Przedmiotową kontrolę zrealizowano w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz 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 2017 r., poz. 2198, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
- 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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 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.);
- 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 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1332 z późn. zm.);
- rozporządzenie 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 sto-

- sunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (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 2017 r., poz. 1949);
 - 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. sprawie 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911);
 - 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.

W ramach nadzoru ogólnego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze, Przedszkole jest rokrocznie kontrolowane 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 jednolity tekst statutu uchwalonego w dniu 28.08.2015 r. (uchwała nr 1/2015/2016) przez Radę Pedagogiczną Przedszkola z mocą obowiązującą od 1.09.2015 r. Od dnia 27.11.2017 r. na podstawie uchwały nr 11/2017/2018 r. Rady Pedagogicznej (obowiązuje od 30.11.2017 r.) wprowadzono nowy statut.

W Przedszkolu prowadzony jest na bieżąco rejestr zarządzeń, Kontrolującemu przedłożono wykazy obowiązujących zarządzeń oraz regulaminów, instrukcji, procedur (załącznik nr 4). Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez umieszczenie podpisu na wprowadzanym dokumencie (nowozatrudnieni po zapoznaniu się z regulaminami podpisują oświadczenie dołączane doteczki osobowej).

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 11/2013 z dnia 8.10.2013 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości* (uor) w Przedszkolu spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- wyceny aktywów i pasywów i metod ustalenia wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej; wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, opisu systemu służącego ochronie danych.

Poszczególne zapisy szczegółowo opisują przyjęte w Przedszkolu zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują, wszystkie wymagane w § 13 ust. 1 uor komponenty, tj. dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Obroty dziennika uzgadniane są z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego, w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Ponieważ opis użytkowanych programów był niepełny, w trakcie kontroli wprowadzono zarządzenie nr 3/2018 w sprawie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości określający datę rozpoczęcia ich eksploatacji (*załącznik nr 5*).

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont wprowadzony załącznikiem nr 3 do Polityki rachunkowości.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1.01.2017 r. wynosił 19 osób (14,74 etatów), w tym 10 pedagogów (7,66 etatów), 9 pracowników administracji i obsługi (7,08 etatów). Na dzień 31.12.2017 r. ogólny stan zatrudnienia nie zmienił się (wzrósł o 1 pedagoga, zmalał o 1 pracownika obsługi), a ilość etatów wzrosła o 1,07. Taki stan zatrudnienia pozwala w pełni realizować zadania statutowe jednostki. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników do kontroli wybrano dokumentację osobową 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, referenta, dwóch pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, kucharki, woźnej i pracownika gospodarczego.

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. Zastrzeżenia Kontrolującego budziło ponumerowanie części dokumentów pracowniczych za pomocą ołówka. Ponadto w teczkach dwóch pracowników świadectwa pracy z poprzednich zakładów były zgromadzone w kopertach i zaewidencjonowane pod jednym numerem. Usterki zostały usunięte w trakcie kontroli.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 7/2012 z dnia 27.06.2012 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu

rozkład czasu pracy ustala Dyrektor – dla pedagogów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć, a dla pozostałych uzależniony jest od bieżących zadań. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności i wpisem godzin pracy, a nauczyciele dodatkowo zapisem w dzienniku zajęć. Referent prowadzi ewidencję i kontrolę czasu pracy w formie indywidualnych kart czasu pracy. Dyrektor potwierdza obecność pracownika parafując listy obecności. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest ewidencja dotycząca liczby godzin zajęć zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych. Dla każdego pracownika prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywany jest miesięcznie normatywny i faktyczny czas pracy, ilość godzin nadliczbowych oraz ilość dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). Od 1.01.2018 r. w Przedszkolu obowiązuje nowy regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 15/2017 z dnia 14.12.2017 r.

W kontrolowanej jednostce zgodnie z regulaminem tworzy się w formie pisemnej roczny plan urlopów pracowników, zaakceptowany przez Dyrektora. W planie nie uwzględnia się dni „na żądanie”. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez Dyrektora, biorącego pod uwagę zachowanie normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono zbiorczy plan urlopów na 2017 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności. Analizowane dokumenty były zaakceptowane przez Dyrektora. W jednym przypadku Kontrolujący stwierdził niezgodność pomiędzy danymi w liście obecności a wnioskiem urlopowym i kartą ewidencji czasu pracy. Jak wyjaśnił Kontrolowany pracownik błędnie wypełnił wniosek urlopowy, a osoba prowadząca ewidencję powieliła pomyłkę. Usterkę usunięto w trakcie kontroli.

W Przedszkolu warunki i składniki wynagradzania pracowników określa rozdział X ww. Regulaminu pracy. W art. 46 § 2 zapisano, że „składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo w dniu wypłaty wynagrodzenia” tj. w pierwszym dniu miesiąca. Jest to niezgodne z art. 39 pkt 4 *Karty Nauczyciela* mówiącym, że „składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca”. W nowym regulaminie wewnętrznym (wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora z dnia 14.12.2017 r.) zapis ten został sformułowany zgodnie z zapisami w *Karcie Nauczyciela*. Ponieważ wypłata części składników wynagrodzeń pedagogów w kontrolowanym okresie następowała w pierwszym dniu następnego miesiąca, a nie w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, Kontrolujący zalecił stosowanie się do zapisów ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznego regulaminu pracy. Przedszkole w przedstawionym piśmie zobowiązało się do zmiany terminu wypłaty wynagrodzeń pedagogów – od miesiąca maja 2018 r. będą wypłacane zgodnie z art. 39 *Karty Nauczyciela* (załącznik nr 6).

Na podstawie zapisów obowiązującego w 2017 r. regulaminu wynagradzania dokonano analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń dla wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach - stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek specjalny, prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za 2017 r. i stwierdził, że jednemu z pracowników wypłacano w okresie styczeń – maj 2017 r. dodatek za usługę lat w zaniżonej wysokości. Zgodnie z wyjaśnieniem Kontrolowanego uchybienie to



nie spowodowało skutku finansowego, gdyż pracownik otrzymywał w tym okresie wyrównanie do najniższego wynagrodzenia.

W okresie objętym kontrolą wszystkie składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek podatków dla wytypowanych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Zweryfikowano także poprawność naliczenia nagrody rocznej. Przedszkole prawidłowo dokonuje obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i potrącenia.

Przedszkole, podobnie jak inni płatnicy składek Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), jest ustawowo zobowiązane do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje udostępniony przez ZUS program 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%	6,50%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	1.04.2016 – 31.03.2017 – 1,02% 1.04.2017- 31.03.2018 – 0,84%	1.04.2016 – 31.03.2017 – 1,02% 1.04.2017- 31.03.2018 – 0,84%	-

W Przedszkolu prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte 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 z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Przedszkole zobowiązane jest opłacać 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 2017 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Przelew wszystkich składek w miesiącu styczniu 2018 r. (za grudzień 2017 r.) dokonano zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami na jeden wskazany przez ZUS rachunek. Kontrolujący stwierdził, że kwota przelana w miesiącu styczniu 2018 r. na konto ZUS jest niezgodna z deklaracją DRA za miesiąc grudzień 2017 r. Przedszkole wyjaśniło, że różnica wynika z realizacji zaleceń z protokołu kontroli ZUS z dnia 24.11.2017 r., w którym ujawniono nadpłatę składek z tytułu ubezpieczeń społecznych. W kwestionowanym przelewie dokonano korekty kwoty, a różnicę zwrócono na rachunek Urzędu Miejskiego. Protokół przyjęcia wyjaśnienia i kserokopia zwrotu środków na rachunek UM stanowi załącznik nr 7.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu nie wykonuje się operacji kasowych, a jedynymi użytkowanymi dowodami „kasowymi” są: wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, polecenie wyjazdu służbowego oraz lista płac. Sposób pobierania i rozliczania zaliczek został określony w załączniku nr 4 do Polityki rachunkowości. Może z nich korzystać pracownik udający się w podróż służbową lub dokonujący niezbędnych operacji gotówkowych. Maksymalna wysokość zaliczki to 3 000 zł (w wyjątkowych sytuacjach może być wyższy). Zaliczkę należy rozliczyć bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w ciągu 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki pobierane na zakup żywności powinny być rozliczone do końca miesiąca, w którym zostały podjęte. W praktyce z zaliczek korzysta jedynie referent dokonujący przede wszystkim zakupów artykułów żywnościowych. Kontrolujący analizując obroty konta 234 zauważył, że kwota zaliczki pozostającej w dyspozycji pracownika częstokroć przekracza wskazany w uregulowaniach wewnętrznych maksymalny limit. Jak wyjaśniono wynika to z faktu, że w tym samym dniu następowało pobranie nowej i rozliczenie wcześniejszej zaliczki. W systemie informatycznym najpierw księgowano pobranie nowej zaliczki, a dopiero później rozliczenie poprzedniej. Ponadto Kontrolujący stwierdził pojedynczy przypadek zapłaty za zakupy materiałów remontowych z zaliczki żywnościowej. Jak wyjaśniono spowodowane było to natłokiem obowiązków referenta. Kontrolujący przypomina o konieczności dochowania przejrzystości w rozliczeniach finansowych i stosowania się do wewnętrznych uregulowań.

Zgodnie z § 3 instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu Nr 12 (zarządzenie Dyrektora nr 13/2014 z 1.12.2014 r.) drukami są arkusze spisu z natury i legitymacje pracownicze. Przedstawiona Kontrolującemu ewidencja druków ścisłego zarachowania zawierała na bieżąco prowadzony wykaz arkuszy spisowych. Z uwagi na nieużywanie druków legitymacji pracowniczych ich ewidencja nie jest prowadzona. W jednostce za gospodarkę drukami odpowiada referent. Paragraf 8 ww. instrukcji określa, że kontrola druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest w trakcie inwentaryzacji. Przedstawiona ewidencja zawierała wykaz niewykorzystanych podczas ostatniej inwentaryzacji arkuszy spisowych. Zdaniem Kontrolującego z uwagi na brak możliwości ich ponownego wykorzystania, należy dokonać ich komisyjnego zniszczenia.

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 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 2017 r. w Przedszkolu na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększano plan wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi, o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie za 2017 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. (pierwotny)	Plan 2017 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2017 r.
Dochody ogółem	31 400	31 400	25 004,04

w tym:			
paragraf 0660	30 000	30 000	22 763
paragraf 0670	1 400	1 400	2 112,86
paragraf 0920	0	0	7,18
paragraf 0970	0	0	121
Wydatki ogółem w tym:	689 160	697 855	696 163,95
rozdział 80104	689 160	691 660	691 184,20
rozdział 80195	0	5 295	4 835,75

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku - plan i jego wykonanie za 2017 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. (pierwotny)	Plan 2017 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2017 r.
Dochody ogółem w tym:	68 150	83 179	78 048,30
Stan środków	0	142	141,76
Paragraf 0670(830)	67 000	81 990	76 866,63
paragraf 0920	150	160	153,89
paragraf 0960	1 000	887	886,02
Wydatki ogółem w tym:	68 150	83 179	78 048,30
Paragraf 2400		461	460,76
Paragraf 4210	1 150	1 037	1 008,23
Paragraf 4220	67 000	81 531	76 444,73
Paragraf 4530	0	150	125,61
Stan środków	0	0	8,97

Głównym źródłem dochodów własnych na wydzielonym rachunku były wpłaty rodziców za żywienie. Po stronie wydatków największą pozycją były wydatki na zakup żywności.

Kontrolujący zweryfikował prawidłowość naliczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu. Rodzice na początku każdego roku szkolnego zawierają umowy określając ilość godzin pobytu i spożywanych posiłków. W trakcie roku zawierane są ewentualne aneksy zmieniające powyż-

sze dane. Nauczyciele codziennie zaznaczają w dziennikach obecność dziecka, na koniec miesiąca następuje podsumowanie ilości dni obecności i nieobecności. Na tej podstawie dokonywane jest wyliczenie należności od konkretnego dziecka (należna opłata za dany miesiąc korygowana jest o rzeczywistą ilość godzin obecności i spożytych posiłków dziecka w miesiącu poprzednim oraz ew. naliczone odsetki za zwłokę w płatnościach). Kontrolującemu przedstawiono umowy zawarte z rodzicami, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 6 dzieci w trzech wybranych miesiącach – luty, maj i listopad 2017 r. (z uwagi na nieobecność jednego dziecka przez cały miesiąc listopad skontrolowano w jego wypadku prawidłowość naliczenia i pobrania opłaty za miesiąc grudzień 2017 r.). Kontrolujący stwierdził błędnie wyliczoną opłatę dla jednego dziecka za miesiąc listopad a dla jednego za miesiąc grudzień 2017 r. Jak wynika z wyjaśnień (*załącznik nr 8*) w pierwszym przypadku błędnie odliczono ilość dni nieobecności dziecka a w drugim dokonano nieprawidłowego rozliczenia opłat za miesiące poprzednie (dziecko było przez długi czas nieobecne) w powiązaniu ze zmianą ilości godzin pobytu i ilości spożywanych posiłków. W trakcie kontroli na konto Przedszkola wpłacono kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy prawidłowym a rzeczywiście naliczonym wyliczeniem należności za pobyt kontrolowanych dzieci. Przedszkole na bieżąco odzyskuje powstałe zaległości w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia. Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest zestawienie osób zalegających z opłatami i podejmowane działania monitujące – rozmowy, telefony. Od dnia 12.10.2017 r. obowiązuje wprowadzona zarządzeniem Dyrektora procedura windykacji należności cywilnoprawnych określająca tryb i terminy odzyskiwania należności.

Analiza kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z (przeanalizowano sprawozdanie za IV kwartał 2017 r.) nie wykazała zobowiązań wymagalnych. Natomiast w sprawozdaniu dotyczącym należności wymagalnych Rb-N za IV kwartał 2017 r. w kolumnie „gospodarstwa domowe” wiersz należności z tytułu dostaw towarów i usług wykazano kwotę 542,15 zł, wynikającą z zaległości w opłatach za pobyt dzieci (150,60 zł) i żywienie dzieci (391,55 zł) w Przedszkolu. Kserokopie sprawozdań wraz z pismami skierowanymi do UM Zabrze stanowią *załącznik nr 9*.

Kontrolujący zapoznał się z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiącą *załącznik nr 4* do zasad (polityki) rachunkowości. Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia oraz obieg dowodów księgowych. W § 4 „Kontrola dowodów księgowych” ustalono, że dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej, którą dokonuje Dyrektor. Referent wpisuje numer umowy, na podstawie, której dokonywany jest wydatek oraz podstawę prawną (podanie przepisu ustawy *Prawo zamówień publicznych*). Kontrolę formalno – rachunkową dowodu przeprowadza główny księgowy. W jej ramach sprawdzeniu podlega prawidłowość wystawienia dokumentu (kompletność, brak błędów rachunkowych). Dokumenty do realizacji zatwierdza Dyrektor po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez głównego księgowego, który podpisując go potwierdza, że nie zgłasza zastrzeżeń, co do prawidłowości merytorycznej operacji, kompletności dokumentacji danej operacji oraz potwierdza, że zobowiązanie mieści się w planie finansowym. Dokonanie kontroli dokumentu każdorazowo jest potwierdzone datą i podpisem osoby dokonującej operacji.

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 praw-

dłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- kwiecień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 224 do 285, wyciągi bankowe o numerach 65 do 82;
- wrzesień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 556 do 638, wyciągi bankowe o numerach 158 do 177;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 780 do 863, wyciągi bankowe o numerach 218 do 234;

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- kwiecień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 92 do 117, wyciągi bankowe o numerach 62 do 78;
- wrzesień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 216 do 249, wyciągi bankowe o numerach 145 do 164;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 315 do 364, wyciągi bankowe o numerach 205 do 222.

Kontrolujący stwierdził następujące usterki:

- faktura VAT nr WOD/3606/04/2017 z dnia 26.04.2017 r. – termin płatności 15.05.2017 r., została zapłacona 24.05.2017 r.;
- w fakturze VAT 0565094510/192 z dnia 7.09.2017 r. – naliczono odsetki za nieterminową wpłatę.

Jak wyjaśnił Kontrolowany w pierwszym przypadku błędnie „ustawiono” datę przelewu, Przedszkole nie zostało obciążone z tego tytułu odsetkami za zwłokę. W drugim przypadku odsetki zostały zapłacone ze środków Przedszkola - w trakcie kontroli odpowiedzialny za opóźnienie pracownik zwrócił na konto Przedszkola wykazaną na fakturze kwotę odsetek (*załącznik nr 10*).

Ponadto Kontrolujący zwrócił uwagę na posługiwanie się przez Głównego Księgowego na niektórych dokumentach niewystępującą w karcie wzorów podpisów parafą. W trakcie kontroli Dyrektor zobowiązał pracownika do podpisywania dokumentów w sposób zgodny ze wzorem.

Jako podsumowanie operacji każdego analizowanego miesiąca do dokumentów rachunku wydzielonego dołączane były:

- stan magazynu na ostatni dzień miesiąca;
- zestawienie przychodów i rozchodów towarów w danym miesiącu;
- zużycie z magazynu w danym miesiącu;
- dzienne raporty żywieniowe.

Wszystkie dokumenty opatrzone są podpisami intendenta i Dyrektora. Na dziennych raportach żywieniowych znajduje się dodatkowo podpis kucharki potwierdzającej otrzymanie towarów z magazynu.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Podstawą do wykonania przez główną księgową lub Dyrektora przelewu jest oryginalny dokument podlegający zapłacie. Wyciągi sprawdzane są przez Dyrektora - na dowód kontroli na dokumencie umieszczana jest podpis (parafa). Polecenie wypłaty gotówki wystawiane są również elektronicznie, a po otrzymaniu wyciągu główna księgowa sprawdza, czy suma pobrana



z banku jest zgodna z drukiem zaliczki. Na wyciągach (potwierdzenia dokonania wpłaty za pobyt i żywienie) zamieszczane są w razie wystąpienia adnotacje dotyczące odsetek za nieterminową wpłatę.

Działalność socjalna Przedszkola 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 Umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, która została zawarta w dniu 1.01.2011 r. (aneksem nr 2 z 1.01.2015 r. Przedszkole wstąpiło do Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych). Na jej podstawie wprowadzane były regulaminy wspólnego FŚS (aktualny obowiązuje od dnia 17.10.2013 r.) i aneksy do regulaminu. Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Administrator funduszu corocznie informuje pracowników o wysokości przysługujących świadczeń.

Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS na 2017 r. według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia. Do obliczeń przyjęto (na podstawie informacji Kontrolowanego):

- średnią liczbę etatów pedagogów 7,65;
- średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi 7,02;
- 3 emerytów;
- 2 nauczycieli emerytów (rencistów).

Łączna obliczona kwota odpisu wynosiła 33 950,15 zł. W dniu 31 maja 2017 r. dokonano odpisu w wysokości 23 806 zł. Kontrolujący na podstawie planowanego średniego zatrudnienia obliczył, że 75% odpisu wynosiło 25 462,61zł. W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 29 września 2017 r. przelano na konto funduszu kwotę 10 031 zł (wg obliczeń Kontrolującego winno być 8 487,53 zł). W grudniu 2017 r. dokonano ponownego przeliczenia funduszu i w dniu 13 grudnia 2017 r. dopłacono kwotę 116 zł. W przedstawionym wyjaśnieniu Przedszkole poinformowało, że różnica w kwocie przelewu pierwszej raty wynika z przyjęcia parametrów planu finansowego do obliczenia podstawy odpisu, nie zaś rzeczywistego zatrudnienia. Poza tym księgowość nie uwzględniła rzeczywistych kwot otrzymanych z Urzędu Miejskiego (dot. odpisu na nauczycieli emerytów) – *załącznik nr 11*. Kontrolujący przypomina o obowiązku stosowania się do zapisów Ustawy przy dokonywaniu obliczeń wysokości odpisów w 2018 r.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Regulamin dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych* wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 12/2014 z dnia 1.12.2014 r.

W zależności od wartości stosowane są następujące tryby dokonywania zakupów:

- do 10 000 zł – nie stosuje się żadnego postępowania;
- do 30 000 zł – wyznaczona osoba sporządza pisemną notatkę z rozeznania rynku;
- powyżej 30 000 zł – wymagane jest zebranie, co najmniej 3 ofert i sporządzenie tabelarycznego zestawienia.

Dyrektor na podstawie pisemnego zestawienia oferentów wybiera optymalną ofertę, biorąc pod uwagę najniższą cenę lub przedstawiającą optymalny bilans ceny, funkcjonalności, parametrów

technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2017 r. zarejestrowano 10 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (gaz, energia elektryczna, woda), świadczenia usług (medycznych, informatycznych, BHP). Żadna z umów nie przekraczała wartością progu 10 000 zł, dlatego też stosownie do zapisów regulaminu zastosowano uzgodnienia ustne. Do szczególnej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 01/2017 z dnia 22.11.2016 r. – dot. wykonywania zadań służb BHP w zakładzie pracy, sporządzania dokumentacji powypadkowej, szkoleń wstępnych i okresowych oraz konserwacji sprzętu gaśniczego. Umowa obejmowała okres 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Płatność była regulowana miesięcznie w stałej wysokości;
- umowa nr 3/2017 z dnia 1.12.2016 r. – dot. objęcia opieką zdrowotną pracujących w Przedszkolu m.in. przeprowadzania wstępnych i okresowych badań lekarskich. Umowa obejmowała okres 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Płatność na podstawie wystawionego przez zleceniobiorcę rachunku w ciągu 14 dni. Cennik usług stanowi załącznik do umowy;
- umowa nr 5/2017 z dnia 2.01.2017 r. – dot. zakupu Pakietu Progres tj. utrzymanie na serwerze plików, świadczenia usługi udostępnienia graficznego projektu strony www wraz z systemem informatycznym dla Przedszkola. Umowa obejmowała okres 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Płatność jednorazowa przelewem w formie abonamentu rocznego na podstawie wystawionej przez zleceniobiorcę faktury w ciągu 14 dni.

Kontrolującemu nie przedstawiono umów na zakup artykułów żywnościowych, gdyż Przedszkole nie zawiera umów pisemnych na dostawy żywności. Wyboru dostawców dokonuje Dyrektor na podstawie bieżącego rozeznania rynku przeprowadzonego przez intendenta.

W przedstawionym Kontrolującemu rejestrze umów, brak adnotacji o zawarciu umów na przeprowadzone w 2017 r. prace remontowe. Zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami nie było konieczności ich zawierania, prace wykonano na podstawie udzielonych zleceń a gwarancje na wykonane prace zostały zapisane na formularzach zleceń (załącznik nr 12).

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych reguluje załącznik nr 3 do Polityki rachunkowości. Wynika z niego, że dla środków trwałych o wartości początkowej do 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa. Powyżej kwoty granicznej środki ewidencjonowane są w księdze inwentarzowej (ewidencja ilościowo - wartościowa). Wszystkie środki powyżej 3 500 zł są ewidencjonowane, jako środki trwałe (ewidencja wartościowa i podlegają amortyzacji).

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	1.01.2017 r.	31.12.2017 r.
011	410 466,16	410 466,16

013	84 120,44	86 137,47
014	7 718,18	7 718,18
020	8 160,84	8 160,84

Zmiana wartości środków trwałych w 2017 r. na koncie 013 wynika z zakupu zabawek i bujaka. Uzgodnień stanu kont księgowych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego poprzez weryfikację zapisów księgowych z ewidencją inwentarza w książkach środków trwałych. Sporządzane jest wówczas zestawienie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, podpisywane przez głównego księgowego (zamieszczającego adnotację „zgodne ze stanem księgowym”) i Dyrektora. W zestawieniu nie uwzględnia się salda konta 020. Jak wyjaśnił Kontrolowany (*załącznik nr 13*) saldo to jest weryfikowane jedynie na podstawie wydruku z systemu księgowego Qwant, które nie wykazuje jakich składników wartości niematerialnych i prawnych bilans otwarcia dotyczył.

Analiza porównawcza sald na wydrukach z kont „majątkowych” stan na dzień 1.01.2017 r. (konto 011 i 014 – w trakcie roku nie było zmian) i 31.12.2017 r. (konto 013) z ww. zestawieniem na dzień 31.12.2017 r. ujawniła różnice w wartościach kont 011, 013 i 014. Jak wynika z wyjaśnienia (*załącznik nr 14*) spowodowane jest to:

konto 011

- wartość nieruchomości wymieniona w decyzji o oddaniu nieruchomości w trwałe zarząd (*załącznik nr 2*) różni się z danymi zapisanymi w księdze ewidencyjnej wg stanu na 31.12.2011 r. Z otrzymanego wyjaśnienia wynika, że Przedszkole w trakcie kontroli zwróciło się do Wydziału Nieruchomości z prośbą o ustalenie prawidłowej wartości budynku. Na podstawie otrzymanej odpowiedzi skorygowano wartość budynku. Protokół przyjęcia wyjaśnienia stanowi *załącznik nr 15*;

konto 013

- w 2014 r. błędnie zaksięgowano fakturę za książki – winna być zaewidencjonowana na koncie 014;
- w 2015 r. błędnie ujęto w ewidencji ilościowo – wartościowej fakturę za regały – winna być w ewidencji ilościowej;
- w 2015 r. nie ujęto w ewidencji księgowej zakupu regału;
- w 2015 r. nie wykسیęgowano z konta zlikwidowanej drukarki.

Konto 014

- w 2014 r. błędnie zaksięgowano na koncie 013 fakturę za książki;
- w 2015 r. nie ujęto zakupionych książek.

W trakcie kontroli dokonano księgowania korygujących na ww. kontach.

Kontrolujący zapoznał się z zapisami w księgach inwentarzowych (ewidencja wartościowa i ilościowo-wartościowa) i stwierdził, że księgi prowadzone są chaotycznie, konta i grup składające się na konta 011 i 013 wpisywane są w przypadkowej kolejności (kserokopia spisu treści stanowi *załącznik nr 16*). Kontrolujący zaleca wprowadzenie ewidencji dla wartości niematerialnych i prawnych oraz poddaje pod rozagę Kontrolowanego rozdzielanie ksiąg inwenta-

rzowych na księgę dla konta 011 i odrębnie dla konta 013 i dokonywanie wpisów zgodnie z numeracją grup.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Szczegółowe ustalenia dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera załącznik nr 6 do Polityki. W § 1 pkt 5 ppkt 1 zawarto zapis regulujący kwestię uznania terenu Przedszkola za teren strzeżony.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 uor, ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 11/2014 z dnia 4.11.2014 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 24.11.2014 r. do 31.12.2014 r. Kolejna inwentaryzacja metodą spisu z natury powinna się odbyć w 2018 r.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2017 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:

- zgodnie z uwagami na stronie 7 Główny Księgowy zobowiązany jest w obecności przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej dokonać zniszczenia niewykorzystanych w trakcie inwentaryzacji arkuszy spisowych, sporządzić na tę okoliczność protokół i dołączyć go do zarchiwizowanej dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- zgodnie z uwagami na stronie 14 należy wprowadzić ewidencję dla wartości niematerialnych i prawnych oraz rozważyć rozdzielenie ksiąg inwentarzowych, na księgę dla konta 011 i odrębnie dla konta 013 i dokonywanie wpisów zgodnie z numeracją grup.

Przedszkole zobowiązane jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o realizacji zalecenia.

Uwagi i wnioski przekazywane były na bieżąco w trakcie kontroli. W trakcie kontroli na wniosek Kontrolującego Dyrektor Przedszkola dokonywał zmian w obowiązujących w jednostce dokumentach i procedurach.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 15 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 16 załączników o łącznej liczbie 55 stron.

Kierownik jednostki Pani Maria Antonik 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 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 Zabrza, 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 zastrzeżeń¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Marii Antonik. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 36.

Zabrze, dnia 25 kwietnia 2018 r.

Inspektor

mgr inż. Sławomir Małczewski

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

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Maria Antonik

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

PRZEDSZKOLE Nr 12
41-800 Zabrze, ul. Św. Urbana 2B
NIP 648 274 13 46 Regon 241776099
tel./fax 32 271-07-27

¹ niepotrzebne skreślić

HP

