

Znak sprawy: BK.1711.1.11.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-11/2018

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 20 w Zabrzu, ul. 3 Maja 89a. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241773824.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 154/2018 z dnia 4 maja 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 14 maja 2018 r. do dnia 14 czerwca 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	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	11
5. Gospodarowanie mieniem	13
6. Sprawdzenie danych z ankiety	14
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	14

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 20 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. 3 Maja 89a o powierzchni użytkowej 395,57 m² położonym na działce nr 1546/71 o powierzchni 1986 m², będących własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 29.07.2011 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00027099/8 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. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 2003 r. jest Pani Elżbieta Owczarek. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 5.08.2013 r. (znak WO.I-4424.4.103.2013) na okres od 1.09.2013 r. do 31.08.2018 r. - *załącznik nr 3*.

Główną księgową Przedszkola od 1 kwietnia 2006 r. jest Pani Katarzyna Wróbel, 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:

- Elżbieta Owczarek – Dyrektor Przedszkola,
- Katarzyna Wróbel – 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 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.);
- 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 2016 r. poz. 446 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 2016 r., poz. 963, 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.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2016 poz. 290 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. 1996 Nr 62 poz. 286 z późn. zm.);

- 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 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 14.09.2015 r. (uchwała nr 8/2015) przez Radę Pedagogiczną Przedszkola. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 14/2017 r. z dnia 23 listopada 2017 r. wprowadzono z mocą obowiązującą od 30.11.2017 r. nowy statut.

Kontrolującemu przedłożono prowadzony na bieżąco rejestr zarządzeń (kserokopia wykazu zarządzeń wydanych w 2017 r. stanowi załącznik nr 4). Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z nowo wprowadzanymi uregulowaniami poprzez umieszczenie podpisu na wprowadzanym zarządzeniu (nowo zatrudnieni po zapoznaniu się z regulaminami podpisują oświadczenie dołączane doteczki osobowej lub umieszczają swój podpis pod zarządzeniem).

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 6/2010/2011 z dnia 29.10.2010 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.

Bieżąca dokumentacja księgowa prowadzona jest i przechowywana w pomieszczeniach Szkoły Podstawowej Nr 18 w Zabrze na mocy zawartego w dniu 3.09.2012 r. porozumienia w sprawie udostępnienia pomieszczenia biurowego (*załącznik nr 5*). 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. Dyrektor na podstawie zapisów Aneksu nr 1 do polityki (zasad) rachunkowości wprowadza aktualne wersje oprogramowania za pomocą oświadczeń – z dniem 2.01.2017 r. wdrożono stosowaną w kontrolowanym wersję programu Qwant i Qwark (kserokopia aneksu i oświadczenia stanowi *załącznik nr 6*).

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont wprowadzony zarządzeniem nr 3a/2003/2004 z dnia 30.12.2003 r. Jest on na bieżąco aktualizowany zarządzeniami Dyrektora.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1.01.2017 r. wynosił 18 osób (13,04 etatów), w tym 9 pedagogów (6,44 etatów), 9 pracowników administracji i obsługi (6,6 etatów). Na dzień 31.12.2017 r. ogólny stan zatrudnienia był większy o 1 pracownika administracyjnoobsługowego, a ilość etatów również wzrosła o 1. Taki stan zatrudnienia pozwala w pełni realizować zadania statutowe jednostki. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, intendenta, dwóch pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, pomocy kuchennej, woźnej i konserwatora.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 3/2008/2009 z dnia 28.08.2009 z mocą obowiązującą od dnia 1.09.2009 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, nauczyciele poza podpisem wpisują godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy a dodatkowo potwierdzają adnotacją w dzienniku zajęć. Dyrektor prowadzi ewidencję i kontrolę czasu pracy w formie indywidualnych kart czasu pracy. Dyrektor potwierdza obecność pracownika administracji i obsługi parafując codziennie odpowiednią rubrykę w liście obecności. Regulamin nie precyzuje sposobu informowania pracowników o harmonogramie czasu pracy, długości okresu rozliczeniowego czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi i sposobu rozliczania nadgodzin. Jak wyjaśniono na początku roku szkolnego omawiana jest z pracownikami ramowa organizacja czasu pracy. O ewentualnych zmianach pracownicy informowani są ustnie. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest indywidualna ewidencja 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 10/2017 z dnia 15.12.2017 r. regulujący kwestię okresu rozliczeniowego czasu pracy, sporządzania harmonogramów dla pracowników administracji i obsługi.

W kontrolowanej jednostce zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów pracowników. 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 plany urlopów na 2017 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności dla wybranej losowo grupy pracowników. Analiza planów wybranej grupy pracowników pokazała, że zaplanowana ilość dni nie zawsze odpowiada ilości przysługujących pracownikowi dni, co nie powinno mieć miejsca; wszystkie karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w kartach ewidencyjnych. Ponadto w jednym przypadku Kontrolujący stwierdził udzielenie w 2017 r., 4 dni urlopu z limitu za rok 2018 r. Zgodnie z wyjaśnieniem, Dyrektor biorąc pod uwagę trudną sytuację rodzinną pracownika wyraził zgodę na wykorzystanie urlopu z limitu kolejnego roku. Kontrolujący przypomina, że zgodnie z art.161kp „Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo”.

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, inne dodatki, 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 wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości.

W okresie objętym kontrolą wszystkie składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek na podatek dochodowy 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 – 31.03.2018 – 0,84%	1.04.2016 – 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 przyczyny i 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 w związku z trybem rozliczenia refundacji części wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w ramach robót publicznych, już w grudniu 2017 r. przelano naliczone z tego tytułu składki na konto ZUS, a kwota przelana w styczniu została odpowiednio pomniejszona. (załącznik nr 7).

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Podstawą działalności kasowej jest zarządzenie Dyrektora nr 10/2010/2011 z dnia 27.06.2011 r. dotyczące wprowadzenia uaktualnień gospodarki kasowej, uzupełnione w części dotyczącej kontroli doraźnych zarządzeniem nr 9/2013 z dnia 27.12.2013 r. (załącznik nr 8). Poza ustaleniem wysokości pogotowia kasowego i terminów przeprowadzania kontroli stanu kasy, zarządzenie w całości określa zasady korzystania z zaliczek; wskazuje cele, na jakie mogą być pobrane zaliczki, stosowane druki, osoby odpowiedzialne za akceptację jak również sposoby i terminy rozliczania. W Przedszkolu w kontrolowanym okresie nie wykonywano operacji kasowych, a cały obrót gotówkowy odbywał się za pomocą zaliczek udzielanych intendentowi, który podpisał jedynie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za magazyn (w trakcie kontroli podpisał również oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za

powierzone środki finansowe). Kontrolujący zapoznał się z dokumentacją kasową obejmującą okres kontroli i stwierdził, że:

- na wnioskach o zaliczkę nie wpisywano przeznaczenia zaliczki;
- kontrolę merytoryczną przeprowadzał Dyrektor, a w ww. zarządzeniu określono, że powinien to być główny księgowy;
- w dniu pobrania zaliczki sporządzany był i księgowany raport kasowy, na którym określano zakres czasowy od dnia pobrania zaliczki do ostatniego dnia danego miesiąca;
- nieprecyzyjnie określano w raporcie kasowym treść operacji.

Przykładowy komplet dokumentów stanowi załącznik nr 9.

Ponadto przedstawione jako załączniki do rozliczenia zaliczki dokumenty były sprawdzane na bieżąco w trakcie korzystania przez intendenta z zaliczki.

Biorąc pod uwagę powyższe zastrzeżenia, Kontrolowany zaleca opracowanie nowego uregulowania wewnętrznego precyzującego tryb, terminy i osoby odpowiedzialne za prowadzenie operacji pieniężnych.

W rozdziale III pkt. B Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 7/2004/2005 z dnia 1.06.2005 r. opisano stosowane w Przedszkolu rodzaje druków ścisłego zarachowania, sposób ich ewidencjonowania i zastosowane metody kontrolne. Z uwagi na nieaktualność zapisów, m.in. wymienione są niestosowane obecnie druki, Dyrektor Przedszkola w trakcie kontroli wprowadził uregulowanie aktualizujące, zawierające wzór nowej „Księgi druków ścisłego zarachowania”.

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	25 000	25 000	24 909,98
w tym:			
paragraf 0660	25 000	25 000	24 776,20
paragraf 0670	0	0	0
paragraf 0920	0	0	7,70
paragraf 0970	0	0	126,08
Wydatki ogółem	748 891	784 759	784 381,49

w tym:			
rozdział 80104	748 891	778 383	778 005,49
rozdział 80195	0	6 376	6 376

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:	97 000	89 807	72 502,21
Stan środków	0	7	6,51
paragraf 0670	80 000	83 000	72 427,90
paragraf 0750	3 500	500	0
paragraf 0920	700	300	67,80
paragraf 0960	5 500	2 500	0
paragraf 0970	7 300	3 500	0
Wydatki ogółem w tym:	97 000	89 807	72 502,21
paragraf 2400	0	7	6,51
paragraf 4210	7 850	4 125	39,56
paragraf 4220	80 300	83 100	72 451,20
paragraf 4240	1 800	400	0
paragraf 4260	1 000	125	0
paragraf 4270	3 000	500	0
paragraf 4300	3 050	1 550	0
Stan środków	0	0	4,94

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 powyższe dane. Nauczyciele codziennie zaznaczają w dziennikach obecność dziecka, na koniec mie-

siąca 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 – lutym, maju i listopadzie 2017 r. Kontrolujący stwierdził pobranie zawyżonej opłaty od jednego dziecka za miesiąc luty 2017 r. Jak wynika z wyjaśnienia (*załącznik nr 10*) przy naliczaniu opłaty popełniono błąd rachunkowy. Został on usunięty w trakcie kontroli, poprzez obniżenie opłaty za czerwiec 2018 r. o niesłusznie pobraną kwotę. Analiza terminowości wpłat ujawniła opóźnienia u trojga dzieci za miesiąc listopad 2017 r. (2 x 1 dzień i 1 x 3 dni), za które nie pobrano odsetek za zwłokę. Dyrektor wyjaśnił, że naliczona kwota odsetek w tych przypadkach wynosiła 0,01 zł i 0,04 zł., a zgodnie z § 4 zarządzenia wewnętrznego nr 1/2012/2013 z dnia 3.09.2012 r. w sprawie opłat za wyżywienie i pobyt w przedszkolu w roku szkolnym 2012/2013 (zapis nie został uchylony innym zarządzeniem), „kierując się zasadą oszczędności materiałów oraz nakładu pracy będzie się odstępować od naliczania odsetek za nieterminową wpłatę w sytuacji, gdy ich wysokość nie będzie przekraczać 0,10 zł” (*załącznik nr 11*). 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 monitorujące – rozmowy, telefony. Od dnia 12.10.2017 r. obowiązuje wprowadzona zarządzeniem Dyrektora procedura windykacji należności cywilnoprawnych określająca tryb i terminy odzyskiwania należności, w której nie uchylono powyższego zapisu.

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 „pozostałe” wykazano kwotę 171,80 zł, wynikającą z zaległości w opłatach za żywienie dzieci w Przedszkolu. Kserokopie sprawozdań wraz z pismami skierowanymi do UM Zabrze stanowią *załącznik nr 12*.

Kontrolujący zapoznał się z podstawami zapisów w księgach rachunkowych i klasyfikacją dowodów księgowych (rozdział II i III zasad rachunkowości). Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia oraz obieg i wyznacza osoby odpowiadające za kontrole dowodów księgowych. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, której dokonuje Dyrektor. Wyznaczony pracownik wpisuje numer umowy, na podstawie, której dokonywany jest wydatek; oraz informację, czy wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych. 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 kontroli.

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

- marzec 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od D/70 do D/119, wyciągi bankowe o numerach od 34 do 56;
- wrzesień 2017 r. – dowody księgowe o numerach od D/322 do D/364, wyciągi bankowe o numerach od 144 do 161;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od D/452 do D/501, wyciągi bankowe o numerach od 199 do 212; raport kasowy nr 16/12/2017

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- marzec 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od D/59 do D/97, wyciągi bankowe o numerach od 31 do 51;
- wrzesień 2017 r. – dowody księgowe o numerach od D/227 do D/257, wyciągi bankowe o numerach od 123 do 139;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od D/324 do D/355, wyciągi bankowe o numerach od 177 do 191.

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

- rozliczenie pobranych i wydanych zaliczek na żywienie;
- sprawozdanie magazynowe przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych;
- dzienne raporty żywieniowe,
- zestawienie raportów dziennych.

Dokumenty opatrzone są podpisami intendenta i Dyrektora, za wyjątkiem rozliczeń pobranych i wydanych zaliczek na żywienie i zestawień raportów dziennych, które sporządzane są ręcznie i widnieje na nich jedynie podpis Dyrektora. Na dziennych raportach żywieniowych znajduje się dodatkowo podpis kucharki potwierdzającej otrzymanie towarów z magazynu.

Kontrolujący zweryfikował prawidłowość dokumentów związanych z gospodarką magazynową i stwierdził następujące nieprawidłowości:

- na fakturze VAT 01/03/2017 znalazł się zapis o zakupie 0,6 kg dorsza. Natomiast w sprawozdaniu magazynowym za miesiąc marzec 2017 r. brak adnotacji o przyjęciu do magazynu i ew. wydaniu tego artykułu;
- w sprawozdaniu magazynowym za miesiąc grudzień 2017 r. błędnie rozliczono obrót towarem „miruna” – po uwzględnieniu stanu początkowego, przyjęć i wydań artykułu nie zgadza się stan końcowy.

Kontrolowany wyjaśnił, że intendent przyjął w marcu 2017 r. do magazynu zakupiony towar i błędnie wpisał go do pozycji „miruna”. Analiza obrotu tym artykułem przez Kontrolującego potwierdziła ten fakt. Natomiast w grudniu 2017 r. źle zaewidencjonowano ilość wydanej do kuchni ryby. Na dowód tego przedstawiono raporty żywieniowe zawierające ten artykuł. Po uwzględnieniu zapisów w raportach stan końcowy jest zgodny.

Wyjaśnienie, kserokopie faktury, raportów żywieniowych i sprawozdania magazynowego stanowią załącznik nr 13.

W związku z ujawnionymi w trakcie kontroli uchybieniami, Kontrolowany winien wzmocnić nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji magazynowej.

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 - dowodem kontroli jest zatwierdzenie dokumentu PK zawierającego dane z wyciągu, stanowiącego wraz z wyciągiem kompletny dokument księgowy. 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 1.01.2004 r. 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. Zgodnie z art. 5 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń społecznych, Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia, do obliczeń przyjęto:

- średnią liczbę etatów pedagogów 7,05;
- średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi 7,35;
- 6 emerytów;
- 4 nauczycieli emerytów (rencistów).

Łączna obliczona na tej podstawie kwota odpisu wynosiła 35 221,89 zł. W dniu 30 maja 2017 r. dokonano odpisu w wysokości 26 804 zł. Kontrolujący obliczył (zgodnie z art. 6 ust. 2 tj. 75% odpisu obliczonego wg planowanego średniego zatrudnienia), że prawidłowa wartość wynosi 26 416,41 zł. W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 29 września 2017 r. przelano na konto funduszu kwotę 8 418 zł (wg obliczeń Kontrolującego winno być 8 805,48 zł). W listopadzie 2017 r. dokonano ponownego przeliczenia funduszu i nie stwierdzono konieczności zmiany wysokości odpisu. W przedstawionym wyjaśnieniu Przedszkole poinformowało, że różnica w kwocie przelewu pierwszej raty wynika z przyjęcia do obliczenia podstawy odpisu, średniomiesięcznych etatów wynikających z arkusza organizacyjnego, nie zaś rzeczywistego zatrudnienia. Wysokość odpisu przeliczono już w listopadzie, aby móc dokonać ewentualnych przesunięć w planie finansowym na grudzień. (załącznik nr 14). Kontrolujący przypomina o obowiązku stosowania się do zapisów ww. ustawy przy dokonywaniu obliczeń wysokości odpisów w 2019 r.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin dokonywania zakupów, dostaw, usług i remontów, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 9/2014 z dnia 20.03.2014 r. Decyzję o dokonaniu zamówienia każdorazowo podejmuje Dyrektor po uzgodnieniu planu wydatków z głównym księgowym, z zachowaniem

poniższych uregulowań - w zależności od wartości stosowane są następujące tryby dokonywania zakupów:

- do 4 000 euro – nie wymagana jest forma pisemna; podstawą udokumentowania realizacji jest prawidłowo opisany i zaakceptowany dokument księgowy;
- do 20 000 euro – wyznaczona osoba sporządza pisemną notatkę z rozeznania rynku dokonanego telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Zamówienie sporządza się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub jeśli zamawiający uzna za stosowne (gwarancja, transport, warunki płatności) sporządza się umowę pisemną. Podstawą wypłaty wynagrodzenia są umowa o zlecenie/dzielo (osoby nie prowadzące działalności) lub faktura;
- powyżej 20 000 euro – przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert w ilości zapewniającej konkurencję (min 2 oferty). Z otrzymanych ofert sporządzany jest protokół. Z wybranym kontrahentem sporządzana jest umowa pisemna. Podstawą rozliczenia jest faktura. Zamówienia podlegają wpisowi do rejestru zamówień.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2017 r. zarejestrowano 7 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (energia elektryczna, woda), świadczenia usług medycznych, informatycznych, bhp oraz wywóz odpadów. Ponadto zawarto dwie umowy o dzieło z osobami fizycznymi. Żadna z umów nie przekraczała wartością progu 4 000 euro, dlatego też stosownie do zapisów regulaminu zastosowano uzgodnienia ustne. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowę nr 3/2017 o Świadczenie Usług Informatycznych Placówki Oświatowej z dnia 30.12.2016 r. – umowa obejmowała okres 1.01.2017r. do 31.12.2017 r., wynagrodzenie miesięczne płatne na podstawie faktur VAT ;
- umowę 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;
- umowę o dzieło zawartą z osobą fizyczną w dniu 20.10.2017 r. – dot. wyburzenia ścianki, wymianę rur wodno-kanalizacyjnych i wykonania otwieranego dojścia do rur. Termin realizacji prac określono na okres 20-27.10.2017 r. Ustalone wynagrodzenie przelano w terminie 14 dni od dnia wykonania dzieła i odebrania go przez zamawiającego.

Kontrolujący nie ma uwag do ww. umów i prawidłowości ich rozliczania.

Jednocześnie Kontrolujący zwraca uwagę, że pracodawca zobowiązany jest na podstawie art. 304 § 1 *Kodeksu pracy* zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa w art. 207 § 2, osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy. Obowiązek ten powinien być realizowany m.in. poprzez wstępne badania lekarskie, szkolenie bhp zleceniobiorcy, zapewnienie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Pracodawca powinien także zapoznać zleceniobiorcę z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem zleconej pracy. Jeśli obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków pracy nie zostanie zrealizowany, to podmiotem odpowiedzialnym będzie pracodawca. Dlatego w zawartej umowie zleceniodawca powinien zobowiązać zleceniobiorcę do poddania się badaniom i uczestniczenia w szkoleniu bhp oraz ustalić, kto ponosi koszty tych przedsięwzięć. Należy pamiętać o ustaleniu konsekwencji, które poniesie zleceniobiorca w przypadku niewykonania badań lub niewzięcia udziału w szkoleniu bhp, np. kary umowne, odmowa zapłaty wynagrodzenia.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych reguluje Instrukcja dotycząca gospodarki rzeczowym majątkiem wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 10/2003/2004 z dnia 5.05.2004 r. Wynika z niego, że dla środków trwałych o wartości początkowej do 400 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	901 305,17	901 305,17
013	91 289,26	94 973,09
014	2 097,00	2 157,24
020	7 967,99	9 489,50

Zmiany wartości środków trwałych w 2017 r. wynikały z:

- konto 013 - zakup drukarki laserowej, komputera z oprogramowaniem i dysku zewnętrznego – 3175,23 zł, taboretu elektrycznego – 3461,00 zł i wyksięgowanie zużytej zabawki – 2952,40 zł;
- konto 014 - zakup trzech książek – 60,24 zł;
- konto 020 - zakup programu Windows – 1521,51 zł.

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 stanu kont majątkowych, podpisywane przez głównego księgowego i Dyrektora.

Kontrolujący zapoznał się z zapisami w księgach inwentarzowych (ewidencja wartościowa i ilościowo-wartościowa) i stwierdził, że składniki majątku ewidencjonowane są w ramach grup, ale bez podziału na konta 011 i 013. Kontrolujący poddaje pod rozagę Kontrolowanego rozdzielanie ksiąg inwentarzowych na księgę dla konta 011 i odrębnie dla konta 013 i dokonywanie wpisów zgodnie z numeracją grup. Jednocześnie zwraca uwagę na zaewidencjonowanie środków trwałych zgodnie z obowiązującą od 2017 r. KŚT.

Ponadto niezgodnie z ww. Instrukcją zaksięgowano w poczet konta 013:

- drukarkę o wartości 355 zł i dysk zewnętrzny o wartości 359 zł - powinny być w ewidencji ilościowej;
- instrumentów Orffa o wartości 3 759,90 zł – zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Instrukcją powinny być zaliczone do środków trwałych i zaksięgowane na koncie 011.

Jak wyjaśnił Kontrolowany z uwagi na istotność drukarki i dysku oraz przewidywany okres ich użytkowania decyzją Dyrektora zaewidencjonowano je w ewidencji ilościowo – wartościowej. Natomiast instrumenty Przedszkole otrzymało w 2000 r. jako darowiznę i wówczas zaksięgowano na koncie 013 i całkowicie amortyzowano. Kontrolujący zwrócił uwagę, że zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont /.../ środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w placówkach oświatowych mogły być umarżane jednorazowo przez wpisanie w miesiącu przyjęcia do użytkowania bez względu na wartość, niemniej jednak powinno to mieć odzwierciedlenie w obowiązującej Instrukcji.

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 w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Szczegółowe ustalenia wewnętrzne dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 5/2006/2007 z dnia 29.06.2007 r. W zarządzeniu nr 4/2010/2011 z dnia 2.11.2010 r. 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 14/2014 z dnia 24.11.2014 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 25.11.2014 r. do 31.12.2014 r. Kolejna inwentaryzacja metodą spisu z natury powinna się odbyć w 2018 r. Kontrolujący zwraca uwagę, że osobą dokonującą wyceny składników majątku powinna być osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych (inna niż osoba odpowiedzialna materialnie za zaewidencjonowany majątek). Rolą głównego księgowego jest weryfikacja zgodności wartości środków trwałych wykazanych w sprawozdaniu komisji inwentaryzacyjnej z kontami księgowymi. Ponieważ w instrukcji inwentaryzacyjnej znalazł się zapis wskazujący głównego księgowego, jako osobę wyceniającą arkusze spisowe, należy dokonać stosownej korekty zapisów instrukcji.

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 odnośnie do działalności kasowej (zarządzenie Dyrektora nr 10/2010/2011 z późn. zm.) Kontrolowany zaleca opracowanie nowego uregulowania wewnętrznego precyzującego sposób, terminy i osoby odpowiedzialne za prowadzenie operacji pieniężnych.
- zgodnie z uwagami na stronie 14 należy dokonać stosownej korekty zapisów instrukcji inwentaryzacyjnej w części dotyczącej osób odpowiedzialnych za prowadzenie ksiąg majątkowych i dokonujących wyceny składników majątkowych w trakcie inwentaryzacji.

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 paraflowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 14 załączników o łącznej liczbie 34 stron.

Kierownik jednostki Pani Elżbieta Owczarek 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~~¹. *ao*

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Elżbiecie Owczarek. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 63.

Zabrze, dnia 11 lipca 2018 r.

Inspektor
[podpis]
mgr. inż. Sławomir Małczewski

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

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
[podpis]
.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

PRZEDSZKOLE NR 20
41-800 Zabrze, ul. Lipowa 59A
tel. 76 624 10 12
41-5012 140 826 (dodatkowo 7 36 24)

¹ niepotrzebne skreślić