

Znak sprawy: BK.1711.1.7.2020

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-7/2020

przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 5 im. Króla Jana III Sobieskiego w Zabrzu, ul. Królewska 4, Regon: 000726211.

Kontrolę przeprowadziła Inspektor Ramona Szaniawska z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 184/2020 z dnia 30.01.2020 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1*). Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 19.02.2020 r. do dnia 18.03.2020 r. (z przedłużeniem do 25.03.2020 r. – Upoważnienie do kontroli Nr 272/2020 z dn. 02.03.2020 r.) – *Załącznik nr 2*.

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, w tym Rb-Z (kontrolą objęto okres: 2019 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. Zamówienia publiczne.....	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
III. ZALECENIA I WNIOSKI	12

I. USTALENIA OGÓLNE

Szkola Podstawowa Nr 5 (zwana dalej: SP-5) prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. Królewskiej 4. Od 1 września 2017 r. jednostka przyjęła formę organizacyjną ośmioletniej szkoły podstawowej zgodnie z uchwałą Nr XLIX/550/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 13 listopada 2017 r. Statut szkoły został nadany uchwałą Nr 16/2017/18 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Króla Jana III Sobieskiego z dnia 28 listopada 2017 r.

Na mocy decyzji z dnia 31.03.2006 r. (znak GG.II-AS-72244-24/2005) nieruchomość położona przy ul. Królewskiej 4 w Zabrzu została oddana w trwały zarząd na rzecz SP-5. Nieruchomość zabudowana o łącznej powierzchni 7 623 m² wpisana została do księgi wieczystej KW 17320. Do dyspozycji SP-5 został oddany budynek o łącznej powierzchni użytkowej 5 977 m² w celu prowadzenia działalności statutowej. Trwały zarząd ustanowiony został na czas nieoznaczony. Decyzja określa prawo do zwolnienia z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością, określa również prawo Zarządzającego do oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie w drodze umowy, zawiadamiając równocześnie Prezydenta Miasta w przypadku, gdy umowa jest zawierana na okres do 3 lat, lub za zgodą Prezydenta Miasta, gdy umowa jest zawierana na okres powyżej 3 lat.

Dyrektor jako administrator budynku odpowiedzialny jest za przeglądy budynku i instalacji przeprowadzane m.in. na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*. Książka obiektu budowlanego (tom III) założona 01.01.2015 r. zawiera wpisy dotyczące przeprowadzonych przeglądów – zarówno roczne, jak i pięcioletnie.

W okresie kontrolowanym obowiązywał schemat organizacyjny SP-5 wprowadzony przez Dyrektora.

Obowiązujący schemat organizacyjny odnosi się do struktury organizacji. Zdaniem Kontrolującej schemat w sposób niewystarczający określa strukturę, ponieważ nie zostały w niej oznaczone stanowiska pracy.

W kontrolowanej jednostce Dyrektorem jest Pani Alicja Korol powołana na mocy Zarządzenia Nr 627/WO/2017 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 29 czerwca 2017 r. na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. z udzieleniem pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu.

Głównym księgowym SP-5 jest Pani Jolanta Górecka, której powierzono stanowisko w dniu 01.12.2010 r. w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*. Główny księgowy na obecnym stanowisku zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony (0,75 etatu).

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pan Alicja Korol – Dyrektor SP-5;
- Pani Jolanta Górecka – główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego w okresie kontrolowanym 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.2019.1481 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2019.1148 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o finansowaniu zadań oświatowych*;
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 z późn. zm.) – zwana dalej *uofp*;
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019.351 z późn. zm.) – zwana dalej *uor*;
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2019.1040 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2019.1387 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o PIT*;
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2019.300 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U.2019.1373 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2019.1352 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2019.1482 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o promocji zatrudnienia*;
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2016.1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2018.936 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.2017.1949 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.2009.43.349);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. (t.j. Dz.U.2017.1911 z późn. zm.) 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;
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018.109);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U.2014.1773);
- 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.2014.1053 z późn. zm.);
- uchwałę nr III/14/18 Rady Miasta Zabrze dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2019 rok (z późn. zm.).

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

W SP-5 w 2019 r. obowiązywało Zarządzenie Nr 17/2018 kierownika jednostki z dnia 31.12.2018 r. ws. wprowadzenia polityki rachunkowości. Polityka została opracowana na podstawie standardów przekazanych przez organ prowadzący.

Obowiązująca polityka rachunkowości obejmuje:

- Zał. Nr 1 – Wykaz aktów prawnych.
- Zał. Nr 2 – Część obligatoryjną.
- Zał. Nr 3 – Procedurę obiegu dowodów finansowo-księgowych.
- Zał. Nr 4 – Instrukcję inwentaryzacyjną.
- Zał. Nr 5 – Instrukcję kasową.
- Zał. Nr 6 – Mapowanie stanowisk do ról biznesowych w kluczowych procesach.

Polityka rachunkowości SP-5 obejmuje elementy zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości:

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - Tworzenie kont oraz ujmowanie zdarzeń gospodarczych: plan kont, zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady prowadzenia kont księgi głównej oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej.
 - Wykaz ksiąg rachunkowych.
 - Opis systemu przetwarzania danych.
4. System ochrony danych i ich zbiorów.

Zgodnie z § 23 ust. 1. pkt 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. jednostka sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym. Jednostka sporządza wynik finansowy zgodnie z zasadami określonymi w art. 47 *uor* według wzoru określonego w § 23 ust. 7 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. Do ustalenia wyniku finansowego wykorzystywane jest konto księgowe „860” Wynik finansowy.

cał

fr

Polityka obejmuje wykaz oprogramowania służącego prowadzeniu księgi głównej i ksiąg pomocniczych: QNT QWANT i QWARK (w dokumentacji określono wersje i daty wdrożenia).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Stan zatrudnienia w SP-5 w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- nauczyciele:
 - 62 osób na 52,72 etatach (stan – 01.2019 r.);
 - 47 osób na 48,93 etatach (stan – 12.2019 r.);
- administracja i obsługa:
 - 20 osób na 16,95 etatach (stan – 01.2019 r.);
 - 20 osób na 17,00 etatach (stan – 12.2019 r.).

Zdaniem Kontrolującej zatrudnienie w roku 2019 pozwalało na realizację zadań statutowych SP-5.

Kontrolującej przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano wyboru 6 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy), których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: 2 nauczycieli (2 dyplomowanych z przygotowaniem pedagogicznym), główny księgowy, referent oraz pomoc kuchenna i sprzątaczką – *Załącznik nr 3*.

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 *Kodeksu pracy* (zwany dalej *Kp*) – art. 94 pkt 9a-9b ustawy z 26 czerwca 1974 r. (ze zm.).

Zgodnie z art. 149 § 1 *Kp* pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 22/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 z dnia 15.12.2017 r. ws. wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Szkoły Podstawowej Nr 5 wszedł w życie 1 stycznia 2018 r.

W *Regulaminie* ustalono obowiązek prowadzenia harmonogramu czasu pracy pracowników niepedagogicznych. Praktyka SP-5 wskazuje na niestosowanie harmonogramów. Kontrolująca zaleca zweryfikowanie opisanego stanu zgodnie z uregulowaniem wewnętrznym.

Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych zobowiązany jest do prowadzenia:

- a) List obecności obejmujących wszystkich zatrudnionych pracowników, oprócz nauczycieli;
- b) Książki wyjść prywatnych i służbowych;
- c) Ewidencji zawierającej informacje dotyczące zleconych nadgodzin i sposobu ich rozliczenia;
- d) Ewidencji zawierającej informacje na temat wyjść prywatnych i godzin do odpracowania.

Lista obecności powinna być codziennie sprawdzana przez bezpośredniego przełożonego bądź osoby przez niego wyznaczone. Pracownicy obowiązani są do podpisywania listy obecności codziennie przed rozpoczęciem pracy.

Pracodawca powinien prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika, która obejmuje ewidencję: pracę w poszczególnych dobach (w tym pracę w niedzielę i święta), w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy z tytułu choroby lub sprawowanej opieki nad członkiem rodziny, delegacje oraz inne usprawiedliwione oraz nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Pracownik opuszczający swoje stanowisko pracy w godzinach pracy ma obowiązek wpisania do książki wyjść służbowych celu i godziny wyjścia, a po powrocie również godziny powrotu.

Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników nie powinno powodować zakłóceń w pracy komórki i powinno być zgodne z ustalonym planem urlopów, w którym pracownicy zostali zapoznani (plan urlopu nie obejmuje urlopu na żądanie – art. 163 Kp).

Przed planowanym urlopem wypoczynkowym pracownik sporządza wniosek o urlop, przekazuje go osobie zastępującej do podpisu oraz do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu. Kontrolująca stwierdziła, że wśród osób wytypowanych do kontroli, nie odnotowano wypłat żadnych ekwiwalentów za niewykorzystany urlop.

Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów sporządzonym z uwzględnieniem wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy pracodawcy.

W SP-5 Dyrektor prowadzi ewidencję zastępstw oraz ewidencję godzin nadliczbowych do rozliczenia (ewidencja sporządzana przez nauczycieli i sprawdzana przez dyrektora). Kontrolująca nie wnosi uwag do przedłożonej ewidencji.

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. (ostatnia zmiana stawek wprowadzona na mocy Dz.U.2018.638);
- 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 ponadwymiarowe 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 szczególne 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.). Kontrolująca po zweryfikowaniu składników wynagrodzeń wytypowanych pracowników nie wnosi uwag.

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 w SP-5 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.

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, przesyłania 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 2019 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.

Kontrolująca nie stwierdziła odchyień 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 obowiązujących terminów (termin za grudzień został kontrasygnowany).

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2019 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków ZFŚS lub funduszy związków zawodowych z finansowania działalności socjalnej w przeliczeniu na 1 pracownika* wyłączona jest kwota nieprzekraczająca w roku podatkowym 1 000 zł (z wyłączeniem bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi).

Kontrolująca zweryfikowała wysokość wysługi lat wskazanych pracowników. W oparciu o dokumentację przedłożoną skontrolowane zostały okresy uwzględniane przy ustalaniu wysokości wysługi lat i nagrody jubileuszowej. Po zweryfikowaniu i przeliczeniu wszystkich okresów Kontrolująca nie wniosła żadnych uwag.

Na pracodawcy ciąży 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 dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez okres wskazany przez ustawodawcę.

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. Kontrolująca zweryfikowała dokumentację w wybranym okresie pod kątem terminowości oraz wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy. W toku kontroli Kontrolująca stwierdziła rozbieżność w naliczeniu i odprowadzeniu wysokości podatku dochodowego w miesiącu czerwcu (nadpłata 378 zł) i w grudniu (niedopłata w wysokości 256 zł i 378 zł). Z wyjaśnień uzyskanych od Kontrolowanego wynika, że w czerwcu nastąpiła korekta wypłaty z funduszu socjalnego i w związku z tym powstała nadpłata podatku dochodowego od osób fizycznych w wysokości 378 zł, którą rozliczono w grudniu 2019 r. (Załącznik nr 4). Natomiast w przypadku kwoty 256 zł skorygowany został niewłaściwie naliczony okres zasiłkowy pracownika. W wyniku korekty powstała nadpłata w podatku w wysokości 256 zł, która została ostatecznie rozliczona w grudniu 2019 r. (Załącznik nr 5).

Obowiązującą w SP-5 procedurą w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 z dnia 5 listopada 2019 r. *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* (obowiązujący od 1 listopada). Poprzednie uregulowanie ZFŚS Regulamin obowiązujący od 2004 r. z późn. zmianami był aktualny do 31 października 2019 r.

Odpisu na ZFŚS dokonuje się na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu, przyjmując do wyliczenia liczbę etatów (w przeliczeniu na pełne etaty) pomnożonych przez



1 229,30 zł, a od sierpnia 2019 r. kwota ta uległa podwyższeniu do wysokości 1 271,21 zł (ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych). W przypadku emerytów kwota do wyliczenia odpisu zwiększyła się od sierpnia 2019 r. z kwoty 229,47 zł na kwotę 237,29 zł. W 2019 r. do ustalania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli obowiązywała kwota bazowa z dnia 1 stycznia 2013 r., czyli 2 717,59 zł (odpis 110% wartości bazowej). Tak stanowi art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS. Odpis na ZFŚS w 2019 r. według wyliczenia Kontrolującej wyniósł 153 667,05 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 44,07 etatów nauczycieli; 16,28 etatów pracowników administracyjno-obługowych; 7 – liczba przyjęta do wyliczenia odpisu emerytów). Kontrolująca nie wnosi uwag do ustalonego odpisu. Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 6 ust 2) równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów. Odpis w 2019 r. został w całości przekazany na konto Funduszu w ustawowych terminach. Kontrolowany w ciągu roku dokonywał korekt wysokości odpisu. Kontrolująca nie wnosi uwag do sposobu naliczania i wysokości przekazywanych kwot na odpis ZFŚS.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Zarządzeniem Nr 17/2018 z dnia 31.12.2018 r. ws. wprowadzenia polityki rachunkowości w SP-5 ustalona została *Procedura obiegu dowodów finansowo-księgowych* – Zał. Nr 3.

Instrukcja kasowa – Zał. Nr 5 do Zarządzenia Nr 17/2018 – reguluje sposób postępowania z realizacją obsługi gotówkowej w SP-5. W jednostce prowadzona jest kasa oraz została wyznaczona osoba odpowiedzialna materialnie do obsługi kasy. Kontrolująca zwraca uwagę na dopilnowanie wpisywania terminu pobierania gotówki w kasie obok składanych podpisów (*Załącznik nr 6*), szczególnie jeśli chodzi o pobór wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych.

SP-5 wynajmuje i użycza pomieszczenia innym podmiotom zewnętrznym. Z tego tytułu w 2019 r. obowiązywały m.in. umowy:

- 1) Umowa najmu nr 4/2019 zawarta dnia 20.02.2019 r. – wynajem sali;
- 2) Umowa najmu nr 9/2019 zawarta dnia 20.03.2019 r. – wynajem sali;
- 3) Umowa najmu nr 10/2019 zawarta dnia 20.03.2019 r. – wynajem sali;
- 4) Umowa najmu nr 12/2019 zawarta dnia 15.03.2019 r. – wynajem sali;
- 5) Umowa najmu nr 14/2019 zawarta dnia 29.05.2019 r. – wynajem sali;
- 6) Umowa najmu nr 17/2019 zawarta dnia 27.06.2019 r. – wynajem sali;
- 7) Umowa najmu nr 21/2019 zawarta dnia 09.09.2019 r. – wynajem sali;
- 8) Umowa najmu nr 22/2019 zawarta dnia 04.09.2019 r. – wynajem sali gimnastycznej;
- 9) Umowa najmu nr 23/2019 zawarta dnia 18.09.2019 r. – wynajem sali;
- 10) Umowa najmu 24/2019 zawarta dnia 21.10.2019 r. – wynajem sali.

Zasady i tryb ustalania wysokości minimalnych stawek najmu pomieszczeń w nieruchomościach zabudowanych stanowiących własność Miasta Zabrze, będących w trwałym zarządzie lub posiadaniu jednostek oświatowych reguluje Zarządzenie Nr 677/ZN/11 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 25.08.2011 r. z późn. zm. (Zarządzenie Nr 836/ZN/2018 z dn. 19.10.2018 r.). Dyrektor SP-5 w powyższych umowach zastosował się do wytycznych odnośnie do wysokości stawek najmu pomieszczeń.

Na żądanie Kontrolującej przedłożono dokumentację księgową (budżet i wydzielony rachunek dochodów własnych oraz ZFŚS) dotyczącą marca, czerwca, września i grudnia 2019 r.



Kontrolującej przedłożone zostały wytypowane dowody księgowe. Kontrolująca po zapoznaniu się z dowodami księgowymi stwierdza, że w SP-5 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki.

Wydatkowanie środków publicznych podlega w szczególności ustawie *Prawo zamówień publicznych* – w przypadku wyłączeń ustawowych dotyczących kwot poniżej 30 000 euro (netto) w SP-5 na dowodzie zakupu określana jest podstawa prawna wyłączenia (art. 4 ust. 8 *Pzp*).

Zestawienie faktury według terminowości ich regulowania:

Lp	Nr FV	Kwota	Termin	Zapłata	Uwagi
1.	FV 1087/2019 z dn. 27.02.2019 r.	6 051,60	13.03.2019 r.	13.03.2019 r.	Brak
2.	FV/61/3/2019 z dn. 25.03.2019 r.	359,00	25.03.2019 r.	22.03.2019 r.	Brak
3.	FV Nr CW/2019/03/13655 z dn. 08.03.2019 r.	164,90	08.03.2019 r.	08.03.2019 r.	Brak
4.	FV nr 19030896596644 z dn. 06.03.2019 r.	85,50	20.03.2019 r.	20.03.2019 r.	Brak
5.	FV nr 19060045216963 z dn. 06.06.2019 r.	76,21	21.06.2019 r.	21.06.2019 r.	Rata za sprzęt
6.	FV 0569031030/202 z dn. 18.02.2019 r.	451,58	15.06.2019 r.	14.06.2019 r.	Brak
7.	FV Nr 26/19 z dn. 13.06.2019 r.	395,42	20.06.2019 r.	19.06.2019 r.	Brak
8.	FV Nr 2/06/2019 z dn. 08.06.2019 r.	225,00	22.06.2019 r.	21.06.2019 r.	Brak
9.	FV F0080712824/009/19 z dn. 01.09.2019 r.	60,63	16.09.2019 r.	16.09.2019 r.	Brak
10.	FV Nr 19090183387447 z dn. 06.09.2019 r.	47,69	20.09.2019 r.	20.09.2019 r.	Brak
11.	FV Nr 696/2019 z dn. 09.09.2019 r.	393,60	23.09.2019 r.	23.09.2019 r.	Brak
12.	FV 19/09/2019 z dn. 23.09.2019 r.	527,92	30.09.2019 r.	30.09.2019 r.	Brak
13.	FV Nr 44/REM/2019 z dn. 13.12.2019 r.	2 750,00	20.12.2019 r.	20.12.2019 r.	Brak

W wyniku kontroli w odniesieniu do wytypowanych faktur nie stwierdzono przekroczenia terminu płatności. W jednym przypadku operator telefoniczny obciążył odsetkami SP-5 w wysokości 0,25 zł. Odsetki zostały pokryte ze środków pozabudżetowych i nie zostały ujęte w księgach rachunkowych, ani w sprawozdawczości budżetowej. Dyrektor SP-5 został pouczone o dopilnowywaniu terminów, a w przypadku niedostarczenia faktury na czas przez operatora pocztowego, zobowiązany do wystąpienia o anulowanie odsetek lub zmianę dostarczenia FV w formie elektronicznej.

Dyrektor SP-5 jako kierownik dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o *uoffp* i zatwierdzony przez kierownika jednostki plan budżetowy. Kontrolująca nie stwierdziła naruszenia dyscypliny finansów publicznych w tym zakresie.

Zatwierdzony plan SP-5 obejmował w 2019 r. rozdziały zgodnie z prowadzoną działalnością, tj.:

- 80101 – „Szkoly podstawowe”;
- 80146 – „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”;
- 80148 – „Stolówki szkolne i przedszkolne”;
- 80150 – „Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych”;
- 80153 – Zapewnienie uczniom prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
- 80195 – „Pozostała działalność” (pomoc zdrowotna dla n-li i odpis na ZFŚS dla emerytowanych n-li);

- 85156 – „Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego”
- 85401 – „Świetlice szkolne”;
- 85415 – „Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym”;
- 85416 – „Pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym”.

W 2019 r. SP-5 dysponowało następującym budżetem (sposób finansowania – czwarta cyfra „0”):

Rozdział	Plan pierwotny	Plan ze zm. na 30.06.2019 r.	Plan ze zm. na 31.12.2019 r.	Wykonanie na 31.12.2019 r.	Procent wykon. na 31.12.2019 r.
80101	3 319 615,00	3 327 118,00	3 797 374,00	3 773 455,83	99,37%
80146	78 565,00	83 065,00	26 653,00	26 652,78	100%
80148	180 066,00	180 066,00	201 567,00	198 488,60	98,47%
80150	0,00	1 497,00	2 902,00	2 493,16	85,91%
80153	0,00	0,00	4 113,00	3 078,40	74,85%
80195	0,00	47 725,00	52 224,00	52 219,66	100%
85156	0,00	1 257,00	1 379,00	1 210,86	87,81%
85401	389 895,00	389 895,00	389 895,00	383 778,70	98,43%
85412	0,00	3 240,00	3 240,00	3 239,55	99,99%
85415	0,00	7 929,00	12 088,00	12 084,00	99,97%
85416	0,00	6 024,00	12 054,00	11 985,55	99,43%
RAZEM	3 968 141,00	4 047 816,00	4 503 489,00	4 468 687,09	99,23%

Wydatki wykonane zostały w kwocie 4 468 687,09 zł i stanowiły 99,23% planu. Zwrot do Urzędu Miejskiego niewykorzystanych środków budżetowych nastąpił w dniu 31.12.2019 r. w wysokości 25 333,45 zł – WB Nr 222 (środki budżetowe) i 24,94 zł – WB Nr 1 z dn. 02.01.2020 r. (środki wydzielonego rachunku dochodów własnych). Kontrolująca nie stwierdziła przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych w tym zakresie.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej SP-5 sporządzało w okresie kontrolowanym 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 obowiązujących terminów. Sprawozdania Rb-Z w okresie kontrolowanym zostały sporządzone na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego.

W wyniku kontroli Kontrolująca ujawniła, że w I półroczu 2019 r. wystąpiły raty dotyczące zakupu sprzętu w systemie ratalnym. Należało więc tego typu operację ująć w sprawozdaniu Rb-Z (wyszczególnienie podmiotowe: przedsiębiorstwa niefinansowe). Z uwagi na okres dłuższy niż 6 miesięcy nie zaistniała konieczność sporządzenia korekty sprawozdań za I i II kwartał 2019 r. W przyszłości jednak należy dokładnie weryfikować zapisy umów, które mogą mieć odzwierciedlenie w sprawozdaniu Rb-Z. Wpływa to bowiem na wiarygodność sprawozdań.

4. Zamówienia publiczne

Regulamin udzielania przez SP-5 zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro został wprowadzony Zarządzeniem Nr 89/2011 Dyrektora SP-5 z dn. 09.05.2011 r. Zarządzeniem Nr 5/2020 Dyrektora SP-5 z dnia 19.03.2020 r. kwota 14 000 euro została zwiększona do 30 000 euro.

Zgodnie z regulaminem obowiązującym w SP-5 w 2019 r. ustalone zostały następujące zamówienia publiczne:

- 1) zamówienia o wartości netto poniżej 1 500 euro;
- 2) zamówienia o wartości netto od 1 500 do 14 000 euro.

W przypadku zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 1500 euro netto stosowane było rozpoznanie cenowe (strony internetowe, katalogi, foldery). Natomiast dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 1500 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro netto w SP-5 zastosowanie miało zapytanie cenowe.

Przy zamówieniach powyżej 500 euro pracownik SP-5 przeprowadzał uproszczoną procedurę postępowania. Postępowanie mogło być przeprowadzone w formie telefonicznej lub e-mail. Zamówienia dokonywano wybierając spośród: ofert cenowych złożonych pisemnie, folderów reklamowych lub zamieszczonych na portalach, cenników wykonawców. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awaria – zastosowanie miała zasada dotycząca trybu rozeznania cenowego. Przy wartości szacunkowej nieprzekraczającej 500 euro netto Regulamin nie miał zastosowania (pracownik nie miał obowiązku dokumentowania postępowania).

Potwierdzeniem postępowania były opisane faktury lub rachunki wystawione przez wybranych wykonawców. Przy zamówieniach z zastosowaniem rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie Dyrektor SP-5 określił wzór notatki służbowej zawarty w załączniku nr 1 do regulaminu.

Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następowało poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyłane były wymagania ofertowe. Wzór zapytania ofertowego i oferty określony został w załączniku nr 2 i 3. Zamówienia udziela były wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Z zapytania ofertowego upoważniony pracownik zobowiązany został do sporządzenia protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp).

Kontrolująca zawnioskowała o przedłożenie dokumentacji obejmującej postępowanie związane z zakupem wyposażenia do kuchni. Na dokumentację z przeprowadzonego postępowania składały się m.in. zapytanie ofertowe dla zamówienia o wartości poniżej kwoty 14 000 euro z dn. 30.10.2019 r. Na zapytanie ofertowe z dnia 30.10.2019 r. na zakup i dostawę sprzętu otrzymano odpowiedzi z czterech firm. Protokół z dnia 12.11.2019 r. dla zamówienia na kwotę poniżej wartości ustawowej określał, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniona została jedna firma, która spełniła wymogi stawiane w SP-5. Przyjęto kryterium najniższej ceny.

Sprawozdanie roczne przekazywane corocznie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zostało przesłane 29.02.2020 r. W sprawozdaniu ujęte zostały zamówienia, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy *Pzp*.

Kontrolowany postąpił zgodnie z art. 98 ustawy *Pzp* dochowując terminu przekazania tzw. rocznego sprawozdanie o udzielonych zamówieniach (tj. do dnia 1 marca po roku sprawozdawczym). 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).

W okresie kontrolowanym nie przeprowadzono postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro w trybie ustawy *Pzp*.

5. Gospodarowanie mieniem

Zarządzeniem Nr 17/2018 z dnia 31.12.2018 r. zostały wprowadzone zasady ewidencji majątku SP-5 oraz *Instrukcję Inwentaryzacyjną* – Zał. Nr 4.

W SP-5 w 2019 r. obowiązywały ustalenia, iż konto 011 – „Środki trwałe” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, o wartości powyżej 3 500 zł i o okresie użytkowania powyżej 1 roku, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 oraz środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł (nowy limit dotyczy składników majątku przyjętych do używania po dniu 31 grudnia 2017 r.).

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 1 000 zł (kwota obowiązująca od 01.01.2019 r.), a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania na potrzeby działalności placówki.

Księgi inwentarzowe majątku SP-5 obejmują:

- Księgę środków trwałych założoną 31.12.2002 r.
- Księgę inwentarzową założoną 17.12.2001 r. (ewidencja ilościowo-wartościowa).
- Księgę inwentarzową Nr I założoną 17.12.2001 r. (ewidencja ilościowo-wartościowa – pomoce naukowe).
- Księgę inwentarzową założoną 17.12.2001 r. (ewidencja ilościowa – pomoce dydaktyczne przedmiotowe).
- Księgę inwentarzową założoną 17.12.2001 r. (ewidencja ilościowa – sprzęt szkolny niskocenny).

W 2019 r. zastosowanie ma rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*. Należy mieć na uwadze, iż tylko do końca roku 2017 r. pozostawały w mocy przepisy poprzedniego rozporządzenia.

Zgodnie z ustaleniami w trakcie kontroli Dyrektor SP-5 zadeklarował, że w 2020 r. planowane jest przepisanie starych ksiąg inwentarzowych z uwagi na liczne zmiany w ostatnich latach w obrębie przepisów dotyczących majątku jednostki i przeprowadzoną w 2019 r. inwentaryzację w drodze spisu z natury.

W 2019 r. odnotowano następujące salda końcowe stanu majątku na kontach:

- konto 011 (środki trwałe) – saldo wyniosło 3 249 693,41 zł;
- konto 013 (pozostałe środki trwałe) – saldo wyniosło 366 079,86 zł;
- konto 014 (zbiory biblioteczne) – saldo wyniosło 39 600,93 zł;
- konto 020 (wartości niematerialne i prawne) – saldo wyniosło 3 885,17 zł.

Częstotliwość inwentaryzacji w drodze spisu z natury ustalona została w SP-5 raz na cztery lata, gdyż budynek z siedzibą przy ul. Królewskiej 4 został określony przez kierownika jednostki jako obiekt strzeżony (art. 26 ust. 3 pkt 3 *uor*). Obowiązek ten został wprowadzony Zarządzeniem Nr 40/2008 z dn. 27.02.2008 r. w sprawie określenia Szkoły Podstawowej Nr 5 jako terenu strzeżonego dla celów inwentaryzacyjnych.

Inwentaryzacja spisu z natury przeprowadzona została w dniach 29 listopada do 31 grudnia 2019 r. na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Nr 13/2019 z dnia 29.11.2019 r. Inwentaryzację przeprowadzono przy pomocy arkuszy spisowych. Dokonano rozliczenia arkuszy po przeprowadzonym spisie w *Księdze druków ścisłego zarachowania* (założona 12.11.2013 r.). Do dokumentacji dołączone zostało sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. W dokumentacji z inwentaryzacji została stwierdzona zgodność wyników inwentaryzacyjnych z ewidencją księgową. W odniesieniu do dokumentacji inwentaryzacyjnej Kontrolująca nie wnosi uwag.

III. ZALECENIA I WNIOSKI

Poza uwagami zawartymi w niniejszym protokole Kontrolująca nie wydała żadnych zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 12 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 6 załączników o łącznej liczbie 11 stron. Kierownik jednostki Pani Alicja Korol została poinformowana o przysługującej 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 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania *Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu*) o 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 przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 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 Dyrektorowi Alicji Korol. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli SP-5 pod pozycją Nr 63.

Zabrze, dnia 31.03.2020 r.

DYREKTOR

.....
mgr Alicja Korol
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor
.....
mgr Ramona Szaniawska

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

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5
Króla Jana III Sobieskiego
00 Zabrze, ul. Królewska 4
tel. 32 271-29-81
Kraj. In. 000726211 NIP 648-11-02-590