

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół z kontroli problemowej
w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Astrid Lindgren
w Stargardzie**

Stargard
Daty skrajne od do.....

Protokół

z przeprowadzonej kontroli problemowej w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Astrid Lindgren w Stargardzie w okresie od dnia 26 marca do dnia 06 kwietnia 2018 roku przez:

– Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, działającego na podstawie upoważnienia nr 5/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 21 marca 2018 roku.

Zakres kontroli obejmował następujące zagadnienia:

- 1. Gospodarka finansowa za II półrocze 2017 roku, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych.*
- 2. Kontrola korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, ze szczególnym uwzględnieniem zawieranych umów na korzystanie z części nieruchomości, ubezpieczenie nieruchomości, prowadzenie książki obiektu – zabezpieczenie nieruchomości.*
- 3. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.*

Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 7 im. Astrid Lindgren jest Elżbieta Witczak, powołana Zarządzeniem nr 286/2013 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 09 sierpnia 2013 roku w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Astrid Lindgren w Stargardzie na okres od 01 września 2013 roku do 31 sierpnia 2018 roku.

Główną księgową w Szkole Podstawowej nr 7 jest Elżbieta Kwaśniewska zatrudniona od dnia 28 sierpnia 2007 roku na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

W toku kontroli informacje przygotował i wyjaśnień udzielał pracownik jednostki:

- Elżbieta Kwaśniewska – Główna księgową.

Podstawy prawne w okresie objętym kontrolą:

1. Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), dalej: u.s.g.;
2. Ustawa z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), dalej: p.o.;
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), dalej: u.f.p.;
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.), dalej: u.o.r.;
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.), dalej: u.g.n.;
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.), dalej: k.p.a.;
7. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.), dalej: u.s.o.;
8. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2203 ze zm.), dalej: u.f.z.o.;
9. Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.), dalej: u.d.i.p.;
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760 ze zm.), dalej: Rozporządzenie w sprawie rachunkowości;
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015 ze zm.), dalej: Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości;
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773 ze zm.), dalej: Rozporządzenie w sprawie sprawozdań;
13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68 ze zm.), dalej: Rozporządzenie w sprawie bip;
14. Statut Szkoły Podstawowej Nr 7;
15. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

1. Gospodarka finansowa za II półrocze 2017 roku, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych.

Kontrolę w tym zakresie przeprowadzono w oparciu o następujące zagadnienia:

- przepisy wewnętrzne dotyczące przyjętych zasad rachunkowości;
- księgowość i sprawozdawczość;
- gospodarka środkami pieniężnymi i rozrachunki;
- realizacja planu finansowego;
- ewidencję środków trwałych.

1.1. Przepisy wewnętrzne dotyczące przyjętych zasad rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 1 u.o.r., jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej: zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych oraz opisu systemu przetwarzania danych;
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

W okresie objętym kontrolą i aktualnie obowiązywały ustalone przez Dyrektora szkoły przepisy wewnętrzne opisujące przyjęte i stosowane zasady rachunkowości. Ustalono na podstawie dokumentów oraz wyjaśnień, że przepisy wewnętrzne są na bieżąco aktualizowane w celu dostosowania do aktów prawa powszechnie obowiązujących.

W kontrolowanym okresie i aktualnie korzystano z następujących przepisów obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 7:

- Instrukcja kasowa, wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 75a/2009 z dnia 10 września 2009 roku, wraz z aneksem Nr 1 (Zarządzenie Dyrektora Nr 53/2013 z dnia 03 lipca 2013 roku) oraz aneksem Nr 2 (Zarządzenie Dyrektora Nr 84/2016 z dnia 06 kwietnia 2016 roku).
- Zasady (polityka) rachunkowości, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Nr 86/2016 z dnia 29 lipca 2016 roku, wraz z aneksem Nr 1 (Zarządzenie Dyrektora Nr 11/2018 z dnia 25 stycznia 2018 roku). Przyjęta polityka rachunkowości zawiera wszystkie niezbędne elementy wskazane w ustawie, a ponadto w załączniku Nr 1 wskazano zakładowy plan kont z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe, w załączniku Nr 2 przedstawiono instrukcję w sprawie ewidencji zaangażowania

wydatków budżetowych, natomiast załącznikiem Nr 3 wprowadzono wzór tabeli amortyzacyjnej środków trwałych.

Analiza wskazanych dokumentów nie wykazała nieprawidłowości, a sposób wydawania przepisów wewnętrznych zapewnia pełną realizację celów kontroli zarządczej w zakresie zgodności działalności jednostki z procedurami wewnętrznymi, w rozumieniu art. 68 ust. 2 pkt 1 u.f.p.

1.2. Księgowość i sprawozdawczość.

Na podstawie okazanych w trakcie kontroli urządzeń księgowych i dowodów księgowych dokonano oceny ich stanu i kompletności w zakresie zgodności z wymogami określonymi w u.o.r. i opisie przyjętych zasad rachunkowości obowiązujących w jednostce.

Kontroli poddano dziennik oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej za drugie półrocze 2017 roku.

Dziennik, księgę główną i zestawienia obrotów i sald księgi głównej w 2017 roku prowadzono przy użyciu komputera, oznakowanych nazwą księgi, symbolem programu i wersją, datą wydruku oraz oznaczeniem: Gmina-Miasto Stargard, SP Nr 7.

Dziennik zawiera numerację stron w okresach miesięcznych, a także chronologiczne ujęcie zdarzeń oraz zapisy kolejno numerowane w podziale na poszczególne rachunki (budżetu, dochodów własnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych). Wydruki dzienników za drugie półrocze 2017 roku wykazują sumy zapisów (obrotów) liczonych w sposób ciągły narastająco od początku roku oraz wykazują sumy obrotów liczone w okresach miesięcznych (zgodnie z dyspozycją art. 13 ust. 5 oraz art. 14 ust. 2 u.o.r.).

Kontrolujący ustalił, że sposób prowadzenia dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej (art. 14 ust. 1 u.o.r.). Poddano kontroli sporządzony dziennik za 2017 rok z odpowiednimi zestawieniami obrotów i sald (za okresy miesięczne) w zakresie zgodności obrotów (art. 18 ust. 1 u.o.r.). Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane za okresy miesięczne (lipiec-grudzień) w 2017 roku w zakresie obrotów miesięcznych i obrotów narastająco są zgodne z odpowiednimi obrotami wykazanymi narastająco w dzienniku. W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

W okresie objętym kontrolą w jednostce gromadzono i przechowywano dowody księgowe oraz pozostałą dokumentację finansowo-księgową przewidzianą w przepisach u.o.r. Zbiory dowodów księgowych za drugie półrocze 2017 roku gromadzone są w wydzielonych segregatorach w zależności od sposobu przeznaczenia (budżet, wydzielony rachunek dochodów własnych, zfs) w podziale na okresy sprawozdawcze (miesięczne, kwartalne lub roczne – zfs) i zawierają kolejne numeracje pozycji dowodów księgowych w układzie rocznym. Pozostała dokumentacja, np. przepisy wewnętrzne opisujące przyjęte zasady rachunkowości, dokumenty związane z inwentaryzacją, sprawozdania budżetowe i finansowe,

jest przechowywana w wydzielonych zbiorach. Ponadto ustalono, że księgi rachunkowe prowadzono i przechowywano w siedzibie szkoły, w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu. W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Prawidłowość zapisów w ewidencji księgowej.

W przedmiocie prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych zbadano sposób przestrzegania zasad i wymogów określonych w tym zakresie w u.o.r., Rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz w opisie przyjętych zasad rachunkowości dotyczących sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych ustalonych przez dyrektora jednostki.

W zakresie prawidłowości otwierania ksiąg rachunkowych na początek roku i ich zamykania na dzień kończący rok obrotowy oraz chronologii zapisów w księgach rachunkowych nie wniesiono uwag. Ustalono również, że prowadzone są zapisy na kontach księgi głównej zgodnie z planem kont i w ujęciu systematycznym oraz zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. W zakresie wymogów i zasad określonych w art. 15 u.o.r. nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

Sprawozdawczość budżetowa.

Badaniu poddano kompletność i terminowość sporządzania sprawozdań, wymaganych przepisami Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości oraz Rozporządzenia w sprawie sprawozdań. Ustalono, że w Szkole Podstawowej Nr 7 w 2017 roku sporządzono następujące sprawozdania:

- Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- Rb-34 kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów i wydatków na wydzielonym rachunku;
- Rb-50 roczne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Sprawozdania jednostkowe są opatrzone podpisem Głównej księgowej oraz Dyrektora.

Badaniu poddano sprawozdania miesięczne z wykonania planu finansowego (dochodów i wydatków budżetowych) samorządowej jednostki budżetowej Rb-27S i Rb-28S za okres od lipca do grudnia 2017 roku. Ustalono, że kontrolowana jednostka sporządziła przedmiotowe sprawozdania za okresy miesięczne i roczne zgodnie z wymogami Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości. W zakresie danych przedstawionych

w sprawozdaniach dotyczących zrealizowanych dochodów i wydatków, kontrolowane sprawozdania są zgodne w porównaniu z prowadzonymi ewidencjami przedstawiającymi dochody i wydatki według poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

Stan środków na rachunkach bankowych jednostki na dzień 31 grudnia 2017 roku wynosił: 20.518,50 zł, w tym konto 130 wykazuje 0,00 zł, konto 132 wykazuje 398,65 zł, natomiast konto 135 wykazuje 20.119,85 zł. Stan środków pieniężnych jest zgodny z wyciągami bankowymi na dzień 31 grudnia 2017 roku.

Ustalono, że sporządzone w 2017 roku sprawozdania Rb-Z nie wykazują zobowiązań wymagalnych na dzień 31.12.2017 roku.

W okresie objętym kontrolą jednostka sporządzała kwartalne sprawozdania Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych. Badane sprawozdania wykazują na dzień 31.12.2017 roku należności ogółem (kolumna nr 2 i nr 3) w wysokości 1.512,51 zł, w tym: gotówka i depozyty 398,65 zł oraz pozostałe należności 1.113,86 zł.

W zakresie terminowości sporządzania sprawozdań budżetowych i ich kompletności nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ustalono, że za okres objęty kontrolą jednostka sporządziła sprawozdanie finansowe obejmujące bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat jednostki w wariantcie porównawczym oraz zestawienie w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (na dzień 31.12.2017 roku). W zakresie zgodności sprawozdania finansowego z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy nie stwierdzono nieprawidłowości. Wymóg sporządzenia sprawozdania finansowego na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki na koniec roku wynika z zapisów Rozporządzenia w sprawie rachunkowości.

1.3. Gospodarka środkami pieniężnymi i rozrachunki.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą obsługę bankową jednostki prowadził Bank Polska Kasa Opieki SA z siedzibą w Warszawie na podstawie „Umowy o prowadzenie rachunków bankowych dla klientów korporacyjnych oraz o świadczenie usług związanych z tymi rachunkami” z dnia 20.12.2010 roku pomiędzy Bankiem a Gminą-Miasto Stargard – Gminną samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Astrid Lindgren z siedzibą w Stargardzie przy ulicy Plac Majdanek 13, reprezentowaną przez Dyrektora Elżbietę Witczak.

Zawarcie wskazanej umowy nie było poprzedzone stosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), a zwłaszcza z treścią art. 34 ust. 3 pkt 1 i ust. 4, zgodnie z którą należy dokonać wyceny wartości zamówienia publicznego o świadczenie usług bankowych w oparciu o wskaźniki wymienione w ustawie. Wskazać należy, że było to spowodowane faktem, iż Gmina-Miasto

Stargard po przeprowadzeniu kalkulacji obsługi całej gminy zdecydowała o wybraniu jednego podmiotu do obsługi każdej z podległych gminnych jednostek organizacyjnych.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą obowiązywała umowa o prowadzenie rachunków bankowych dla klientów korporacyjnych oraz o świadczenie usług związanych z tymi rachunkami zawarta w dniu 20.12.2010 roku na czas nieokreślony oraz umowa o korzystanie z systemu bankowości internetowej PekaoBiznes24 (PROffice), zawarta w dniu 19.04.2004 r. na czas nieokreślony.

Za świadczone czynności związane z obsługą rachunków bankowych, Bank zgodnie z dodatkowymi ustaleniami i zawartymi w załączniku do umowy został upoważniony do pobierania z rachunku bankowego następujących opłat:

- Miesięczny abonament PekaoBiznes24 100,00 zł;
- Miesięczna opłata za prowadzenie rachunku 30,00 zł;
- Opłata za przelew elektroniczny w bieżącym banku 0,50 zł;
- Opłata za przelew elektroniczny do innego banku 2,00 zł;
- Opłata za przelew papierowy w bieżącym banku 2,00 zł;
- Opłata za przelew papierowy do innego banku 3,00 zł;
- Wypłaty gotówkowe: 0,10% min 10,00 zł;
- Wypłaty gotówkowe: 0,20% min. 5,00 zł.

Według informacji uzyskanej od Głównej księgowej, bank pobierał opłaty za prowadzenie rachunków bankowych w wysokości zgodnej z zapisami zawartymi w załączniku do umowy.

W okresie objętym kontrolą Bank prowadził następujące rachunki bankowe:

- a) nr 97 1240 3901 1111 0000 4219 1939 prowadzony w PLN rachunek bieżący podstawowy dla konta 130,
- b) nr 16 1240 3901 1111 0000 4219 1942 prowadzony w PLN rachunek dochodów własnych dla konta 132,
- c) nr 53 1240 3901 1111 0000 4219 1955 prowadzony w PLN rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla konta 135.

Prawidłowość dokumentowania obrotów na rachunkach bankowych.

a) rachunek bieżący.

Badaniem objęto wyciągi bankowe za miesiące: lipiec-sierpień, listopad-grudzień 2017 roku do bieżącego rachunku bankowego (130) i prowadzone zapisy na wskazanym koncie. Roczny zbiór wyciągów bankowych liczy 171 sztuk, natomiast w kontrolowanym okresie była to liczba 86 sztuk: w szczególności – w lipcu 8 szt., w sierpniu 15 szt., w listopadzie 12 szt. i w grudniu 15 szt. Ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych prowadzono przy pomocy programu komputerowego.

Konto 130 wykazuje na dzień 01.07.2017 r. saldo Wn w wysokości 175.736,35 zł, półroczne obroty strony Wn w wysokości 2.297.888,23 zł i strony Ma w wysokości 2.473.624,58 zł, na dzień 31.12.2017 r. saldo Wn w wysokości 0,00 zł.

W miesiącu lipcu 2017 roku obroty konta 130 strony Wn wynoszą 342.000,00 zł, a strony Ma 334.158,60 zł przy saldzie początkowym Wn w wysokości 175.736,35 zł oraz saldo Wn w wysokości 183.577,75 zł na koniec miesiąca (31.07.2017 r.).

W miesiącu sierpniu 2017 roku obroty konta 130 strony Wn wynoszą 370.000,00 zł, a strony Ma 338.963,81 zł przy saldzie początkowym Wn w wysokości 183.577,75 zł oraz saldo Wn w wysokości 214.613,94 zł na koniec miesiąca (31.08.2017 r.).

W miesiącu listopadzie 2017 roku obroty konta 130 strony Wn wynoszą 407.000,00 zł, a strony Ma 437.423,78 zł przy saldzie początkowym Wn w wysokości 207.826,68 zł oraz saldo Wn w wysokości 177.402,90 zł na koniec miesiąca (30.11.2017 r.).

W miesiącu grudniu 2017 roku obroty konta 130 strony Wn wynoszą 313.589,22 zł, a strony Ma 490.992,12 zł przy saldzie początkowym 177.402,90 zł oraz saldo Wn w wysokości 0,00 zł na koniec miesiąca (31.12.2017 r.).

Dokonano kontroli zgodności sald konta 130 na dzień: 01.07.2017 r., 31.07.2017 r., 01.08.2017 r., 31.08.2017 r., 01.11.2017 r., 30.11.2017 r., 01.12.2017 r. oraz 31.12.2017 r. z odpowiednimi wyciągami bankowymi. Salda na kontach są zgodne z odpowiednimi saldami wykazanymi w wyciągach bankowych. Na podstawie porównania zapisów konta 130 za miesiąc lipiec, sierpień, listopad i grudzień 2017 roku z odpowiednimi wyciągami bankowymi z rachunku bankowego nr 97 1240 3901 1111 0000 4219 1939 nie stwierdzono różnic.

b) rachunek dochodów własnych.

Badaniem objęto wyciągi bankowe za miesiące: lipiec-sierpień, listopad-grudzień 2017 roku do bieżącego rachunku bankowego (132) i prowadzone zapisy na wskazanym koncie. Roczny zbiór wyciągów bankowych liczy 154 sztuki, natomiast w kontrolowanym okresie była to liczba 71 sztuk: w szczególności – w lipcu 8 szt., w sierpniu 9 szt., w listopadzie 12 szt. i w grudniu 9 szt. Konto 132 wykazywało w b.o. saldo w wysokości 12.557,77 zł na początek 2017 roku, natomiast na dzień 01.07.2017 r. saldo Wn w wysokości 12.015,38 zł, półroczne obroty strony Wn 23.452,01 zł (z saldem b.o.) i strony Ma w wysokości 35.068,74 zł i saldo b.z. w wysokości 398,65 zł.

W miesiącu lipcu 2017 roku obroty konta 132 strony Wn wynoszą 867,61 zł, a strony Ma 1.266,41 zł przy saldzie początkowym Wn w wysokości 12.015,38 zł oraz saldo Wn w wysokości 11.616,58 zł na koniec miesiąca (31.07.2017 r.).

W miesiącu sierpniu 2017 roku obroty konta 132 strony Wn wynoszą 2.421,93 zł, a strony Ma 10.745,46 zł przy saldzie początkowym Wn w wysokości 11.616,58 zł oraz saldo Wn w wysokości 3.293,05 zł na koniec miesiąca (31.08.2017 r.).

W miesiącu listopadzie 2017 roku obroty konta 132 strony Wn wynoszą 4.421,76 zł, a strony Ma 4.998,40 zł przy saldzie początkowym Wn w wysokości 10.039,55 zł oraz saldo Wn w wysokości 9.462,91 zł na koniec miesiąca (30.11.2017 r.).

W miesiącu grudniu 2017 roku obroty konta 132 strony Wn wynoszą 5.395,00 zł, a strony Ma 14.459,26 zł przy saldzie początkowym 9.462,91 zł oraz saldo Wn w wysokości 398,65 zł na koniec miesiąca (31.12.2017 r.).

Na podstawie analizy zapisów (obrotów) konta 132 za miesiąc lipiec, sierpień, listopad i grudzień 2017 roku z odpowiednimi wyciągami bankowymi nie stwierdzono różnic.

c) rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Badaniem objęto wyciągi bankowe za miesiące: lipiec-sierpień, listopad-grudzień 2017 roku do bieżącego rachunku bankowego ewidencjonowanego na koncie 135. Roczny zbiór wyciągów bankowych liczy 85 sztuk, natomiast w kontrolowanym okresie była to liczba 39 sztuk: w szczególności – w lipcu 5 szt., w sierpniu 5 szt., w listopadzie 6 szt. i w grudniu 7 szt.

Konto 135 wykazywało w b.o. saldo w wysokości 9.037,93 zł na początek 2017 roku, natomiast na dzień 01.07.2017 r. saldo Wn w wysokości 24.343,83 zł, półroczne obroty strony Wn 122.423,02 zł (z saldem b.o.) i strony Ma w wysokości 126.647,00 zł i saldo b.z. w wysokości 20.119,85 zł.

Obroty w miesiącu lipcu konta 135 strony Wn wynoszą 10.542,50 zł, a strony Ma 21.118,00 zł oraz saldo Wn na koniec miesiąca lipca w wysokości 13.768,33 zł. Na podstawie analizy zapisów (obrotów) z konta 135 za miesiąc lipiec 2017 roku z odpowiednimi wyciągami bankowymi nie stwierdzono różnic w obrotach i ciągłości salda.

Obroty w miesiącu sierpniu konta 135 strony Wn wynoszą 10.163,00 zł, a strony Ma 8.850,00 zł i saldo Wn 13.768,33 zł (na początek miesiąca) oraz saldo Wn na koniec sierpnia w wysokości 15.081,33 zł. Na podstawie analizy zapisów (obrotów) z konta 135 za miesiąc lipiec 2017 roku z odpowiednimi wyciągami bankowymi nie stwierdzono różnic w obrotach i ciągłości salda.

Obroty w miesiącu listopadzie konta 135 strony Wn wynoszą 11.489,51 zł, a strony Ma 8.304,00 zł i saldo Wn 73.229,34 zł (na początek miesiąca) oraz saldo Wn na koniec listopada w wysokości 76.414,85 zł. Na podstawie analizy zapisów (obrotów) z konta 135 za miesiąc lipiec 2017 roku z odpowiednimi wyciągami bankowymi nie stwierdzono różnic w obrotach i ciągłości salda.

Obroty w miesiącu grudniu konta 135 strony Wn wynoszą 10.980,00 zł, a strony Ma 67.275,00 zł i saldo Wn 76.414,85 zł (na początek miesiąca) oraz saldo Wn na koniec grudnia w wysokości 20.119,85 zł. Na podstawie analizy zapisów (obrotów) z konta 135 za miesiąc lipiec 2017 roku z odpowiednimi wyciągami bankowymi nie stwierdzono różnic w obrotach i ciągłości salda.

Gospodarka kasowa.

Szkoła Podstawowa Nr 7 w zakresie obrotu gotówkowego jest obsługiwana przez kasę szkoły. Odstąpiono od kontroli kasy ze względu na nieobecność kasjera z powodu choroby.

Obowiązujące w jednostce w analizowanym okresie zasady gospodarki kasowej zostały ustalone Zarządzeniem Dyrektora Nr 75a/2009 z dnia 10 września 2009 roku, które było dwukrotnie aneksowane. W myśl zapisów Instrukcji kasowej prowadzenie kasy powierzono pracownikowi działu księgowości, który zobowiązany jest do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie, a także ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze i inne wartości.

Pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy, złożył pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej, a także podpisał zakres czynności i odpowiedzialności, który jest zgodny z przepisami Kodeksu pracy.

W trakcie kontroli rozliczenia obrotów kasowych ustalono zgodność obrotów i sald wykazanych w raportach kasowych z obrotami i saldami konta 101 – kasa w miesiącu grudniu 2017 roku.

Analizy rozliczenia obrotów kasowych dokonano za miesiąc grudzień 2017 roku dla obrotów kasowych ujętych w raportach kasowych i na koncie 101 dla rachunku bieżącego oraz rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dla rachunku dochodów własnych obroty kasowe nie występowały w drugim półroczu 2017 roku.

Dla budżetu obrotu konta 101 w miesiącu grudniu wyniosły po stronie Wn i Ma 13.613,26 zł (przy zerowym saldzie początkowym i końcowym) i ujęte zostały w raporcie kasowym oznaczonym nr 12/2017 za okres 01-31 grudnia 2017 roku. Raport kasowy wykazuje głównie wpłaty do kasy gotówki pobieranej trzykrotnie z Banku przez kasjerkę oraz wypłaty: za delegacje, wypłaty dla poszczególnych grup pracowniczych na podstawie kasowych list wypłat, a także zakup artykułów i pomocy naukowych na potrzeby szkoły. Rozchód z kasy stanowią wypłaty z kasy na podstawie dowodów źródłowych.

Dla zfsś obrotu konta 101 w miesiącu grudniu wyniosły po stronie Wn i Ma 9.346,00 zł (przy zerowym saldzie początkowym i końcowym) i ujęte zostały w raporcie kasowym oznaczonym nr 7/2017 za okres 01-31 grudnia 2017 roku. Raport kasowy wykazuje wpłatę do kasy gotówki pobranej z Banku przez kasjerkę oraz wypłaty dla pracowników na podstawie kasowej listy wypłat w kwocie 3.098,00 zł; wypłaty dla emerytów i rencistów na podstawie listy płac zfsś w kwocie 4.948,00 zł oraz rachunek za zakup artykułów spożywczych i słodczy nabytych na spotkanie przedświąteczne dla pracowników oraz byłych pracowników (emerytów i rencistów) na kwotę 1.300,00 zł. Rozchód z kasy stanowią wypłaty z kasy na podstawie dowodów źródłowych.

Wykazana suma obrotów w raportach kasowych jest zgodna z odpowiednimi obrotami wykazanymi na koncie 101 – kasa za miesiąc grudzień 2017 roku. W zakresie ciągłości i prawidłowości sald wykazanych w raportach kasowych w porównaniu z odpowiednimi

saldami konta 101 nie stwierdzono nieprawidłowości. Kontrola prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności i poprawności załączonych do nich dowodów źródłowych kasowych (przychodowych i rozchodowych) w badanym okresie nie wykazała różnic.

W tym miejscu należy zwrócić uwagę na zauważoną przez kontrolującego niepokojącą praktykę zwrotu kosztów podróży służbowych na podstawie oświadczeń o poniesionych kosztach i zagubieniu biletów. Oświadczenia te złożyli wszyscy pracownicy, którym w miesiącu grudniu 2017 roku wystawiono delegacje. W ocenie kontrolującego zostały nadużyte zapisy § 5 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), w którym dopuszczono możliwość takiego postępowania, ale jedynie w wyjątkowych przypadkach, co nie uprawnia do czynienia zasady z tego wyjątku.

Rozrachunki.

Poprawność zarejestrowania obrotów na kontach rozrachunkowych syntetycznych i analitycznych zbadano na wybranych kontach rachunku dochodów własnych za okres od lipca do grudnia 2017 roku. Konta rozrachunkowe wykazują na dzień 01 lipca 2017 roku należności w wysokości 702,42 zł i zobowiązania w wysokości 625,18 zł przy następujących saldach:

- konto 201 – saldo Wn w wysokości 702,42 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;
- konto 225 – saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 511,70 zł;
- konto 229 – saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 113,48 zł;
- konto 231 – saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;
- konto 234 – saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;
- konto 240 – saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł.

Obroty na kontach rozrachunkowych w półrocznym okresie obliczeniowym (drugie półrocze 2017 roku) oraz saldo na dzień 31 grudnia 2017 roku:

- konto 201 – obroty strony Wn 47.469,43 zł, obroty strony Ma 47.271,19 zł oraz saldo Wn w wysokości 900,66 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;
- konto 225 – obroty strony Wn 5.681,94 zł, obroty strony Ma 5.170,24 zł oraz saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;
- konto 229 – obroty strony Wn 794,36 zł, obroty strony Ma 680,88 zł oraz saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;
- konto 231 – obroty strony Wn 1.656,00 zł, obroty strony Ma 1.656,00 zł oraz saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;
- konto 234 – obroty strony Wn 0,00 zł, obroty strony Ma 0,00 zł oraz saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;

- konto 240 – obroty strony Wn 0,00 zł, obroty strony Ma 0,00 zł oraz saldo Wn w wysokości 0,00 zł, saldo Ma w wysokości 0,00 zł;

Na koncie 201 wykazane są należności z tytułu zawartych umów i rozliczeń z kontrahentami: Faktura VAT nr 91/12/2017/SP7 z dnia 27.12.2017 r., Stołówka Jaga na kwotę 678,58 zł (termin płatności 10.01.2018 r.), a także Faktury nr 90/12/2017/SP7 oraz 92/12/2017/SP7 z dnia 27.12.2017 r., PSONI ZAZ Centralna Kuchnia na kwoty odpowiednio: 167,28 zł i 56,80 zł (termin płatności 25.01.2018 r.).

W badanym okresie w zakresie ewidencji rozrachunków na kontach syntetycznych i kontach analitycznych oraz wysokości sald należności i zobowiązań przedstawionych w księgach rachunkowych nie stwierdzono nieprawidłowości.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

W trakcie kontroli wykorzystywano obowiązujące w jednostce zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ocenie poddano prawidłowość ewidencji i prowadzoną gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja była prowadzona w księdze druków założonej w dniu 03 stycznia 2005 roku, opieczetowanej i ponumerowanej od strony 1 do strony 80. Ewidencją objęto czeki gotówkowe dla trzech rachunków bankowych oraz druki KP i kwitariusze przychodowe.

Ustalono, że zakres czynności kasjera z dnia 04 września 2009 roku wskazuje obowiązek prowadzenia kasy jednostki oraz obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania.

W zakresie ustalonych zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania nie stwierdzono uchybień ani nieprawidłowości.

1.4. Realizacja planu finansowego.

Dochody budżetowe

Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2017 roku wykazuje realizację dochodów na rzecz budżetu gminy w wysokości 13.477,90 zł. Na podstawie prowadzonej ewidencji na koncie 222 – rozliczenie dochodów budżetowych ustalono, że jednostka rozliczyła dochody na rzecz budżetu gminy w wysokości 13.477,90 zł; w tym: 12.557,77 zł tytułem wpłaty do budżetu pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku; 0,04 zł tytułem odsetek oraz 920,09 zł z tytułu naliczonego wynagrodzenia płatnika. Konto 222 wykazuje obroty roczne strony Wn i Ma w wysokości 13.477,90 zł. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień 31.12.2017 r. wykazuje saldo końcowe 0,00 zł dla konta 130.

Wydatki budżetowe

We wskazanym zakresie sprawdzono prawidłowość planowania i wykonania wydatków. Zbadano prawidłowość prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej, klasyfikowania wydatków do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej, prawidłowość dokumentowania ponoszonych wydatków oraz ich zgodność ze stanem faktycznym. Kontroli wskazanych zagadnień dokonano w oparciu o dowody księgowe i zgromadzoną dokumentację finansowo-księgową.

Plan finansowy ustalał wydatki ogółem w wysokości 5.034.176,00 zł, w tym w dziale 801 – 4.755.158,00 zł, natomiast w dziale 854 – 279.018,00 zł. Wskazać należy, że wydatki na zadania inwestycyjno-remontowe zostały zaplanowane w następujący sposób: zakup materiałów i wyposażenia 9.500,00 zł; zakup usług remontowych 24.452,00 zł oraz wydatki inwestycyjne 308.310,00 zł. Wydatki ogółem zostały w ciągu roku zrealizowane w wysokości 5.024.439,44 zł, co stanowiło 99,81% planu finansowego.

Zakup materiałów i wyposażenia

W 2017 roku dokonano zakupów materiałów i wyposażenia o wartości 9.389,98 zł, przy zakładanym planie finansowym na kwotę 9.500,00 zł.

Kontroli poddano zakupy materiałów i wyposażenia sklasyfikowane na § 4210 w okresie objętym kontrolą (drugie półrocze 2017 roku). Wskazane wydatki w tym okresie zrealizowano w wysokości 5.801,52 zł.

Badane dowody księgowe na dowód dokonania kontroli pod kątem formalnym i rachunkowym zawierają podpisy poszczególnych pracowników właściwych rzeczowo oraz podpisy Głównej księgowej oraz Dyrektora szkoły. W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zakup usług remontowych

W 2017 roku dokonano zakupu usług remontowych o wartości 23.915,19 zł, przy zakładanym planie finansowym na kwotę 24.452,00 zł.

Kontroli poddano zakupy usług remontowych sklasyfikowanych na § 4270 w okresie objętym kontrolą (drugie półrocze 2017 roku). Wskazane wydatki w tym okresie zrealizowano w wysokości 2.121,75 zł.

Badane dowody księgowe na dowód dokonania kontroli pod kątem formalnym i rachunkowym zawierają podpisy poszczególnych pracowników właściwych rzeczowo oraz podpisy Głównej księgowej oraz Dyrektora szkoły. W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Wydatki inwestycyjne jednostki budżetowej

W 2017 roku dokonano wydatki inwestycyjne o wartości 308.309,80 zł, przy zakładanym planie finansowym na kwotę 308.310,00 zł.

Wskazane powyżej wydatki zostały przeznaczone na modernizację parkietu w sali gimnastycznej szkoły (kwota 8.309,80 zł) oraz na wykonanie I etapu projektu „Centralny plac rekreacyjno-sportowy dla dzieci i młodzieży” (kwota 300.000,00 zł). Z uwagi na fakt, iż całość wyszczególnionych inwestycji została zrealizowana w pierwszym półroczu 2017 roku, a kolejne wydatki inwestycyjne sklasyfikowane na § 6050 nie występowały w okresie objętym kontrolą, odstąpiono od kontroli w tym zakresie.

Dochody gromadzone na wydzielonym rachunku

Gospodarka w zakresie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku prowadzona była w oparciu o zapisy uchwały Nr XLIV/498/10 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 września 2010 r. w sprawie utworzenia wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych przez samorządowe jednostki budżetowe działające na podstawie ustawy o systemie oświaty, zmienionej uchwałą Nr XXIV/273/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 18 grudnia 2012 r.

Podstawą gospodarowania w jednostce dochodami na wydzielonym rachunku były plany finansowe dochodów i wydatków na 2017 rok, obejmujące dochody i wydatki według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Gospodarka finansowa w ramach dochodów prowadzona była w dziale 801 – Oświata i wychowanie, w rozdziale 80101 – Szkoły podstawowe.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o sprawozdawczość z dochodów własnych i zapisy w ewidencji księgowej na kontach: 101 i 132 w porównaniu z dowodami źródłowymi.

Dochody

Według sprawozdania Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na wydzielonym rachunku plan dochodów zrealizowano w łącznej kwocie 44.623,89 zł, co stanowiło 98,17% dochodów ogółem na wydzielonym rachunku planowanych na 2017 rok. Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-34S w zakresie dochodów były zgodne z ewidencją analityczną.

Kontrolą objęto dochody sklasyfikowane w § 0960 – Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej. Dochody z tego tytułu wyniosły 4.850,00 zł, co stanowiło 10,87% dochodów na wydzielonym rachunku ogółem. W ramach wspomnianej kwoty szkoła otrzymała darowizny pochodzące od:

- 1.400,00 zł od osoby fizycznej, z przeznaczeniem na dofinansowanie festynu na Dzień Dziecka;
- 400,00 zł od PEC Stargard Sp. z o.o., z przeznaczeniem na dofinansowanie festynu na Dzień Dziecka;
- 1.550,00 zł od rodziców, z przeznaczeniem na dofinansowanie zimowiska dla dzieci;
- 1.000,00 zł od osoby fizycznej, z przeznaczeniem na wsparcie finansowe przy organizacji obchodów 20-lecia patrona szkoły;

- 500,00 zł od PEC Stargard Sp. z o.o., z przeznaczeniem na wsparcie finansowe przy organizacji obchodów 20-lecia patrona szkoły.

W zakresie wskazanych dochodów nie stwierdzono uchybień.

Ponadto ustalono, iż w jednostce Główna księgowa wystawiała noty odsetkowe naliczane dla przeterminowanych należności, czym realizowała obowiązek wynikający z art. 28 ust. 1 pkt 7 u.o.r. polegający na wycenie należności nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. W sytuacji opóźnienia w płatności faktury, szkoła obciążała dłużnika odsetkami za zwłokę w regulowaniu należności.

Wydatki

Na podstawie sprawozdania Rb-34S za 2017 rok ustalono, że wydatki sfinansowane dochodami na wydzielonym rachunku wyniosły ogółem 56.783,01 zł, co stanowiło 97,88% wydatków ogółem planowanych na 2017 rok. Wydatki były w całości zrealizowane w dziale 801 – Oświata i wychowanie oraz rozdziale 80101 – Szkoły podstawowe. Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-34S w zakresie wydatków były zgodne z ewidencją analityczną.

Kontrolą objęto wydatki sklasyfikowane w § 4270 – Zakup usług remontowych. W 2017 roku dokonano zakupów materiałów i wyposażenia o wartości 16.225,25 zł, przy zakładanym planie finansowym na kwotę 16.226,00 zł, co stanowiło 28,57% wydatków na wydzielonym rachunku ogółem. W ramach wspomnianej kwoty szkoła zakupiła usługi remontowe dotyczące:

- naprawy rynien i piorunochronów w kwocie 5.933,00 zł;
- naprawy lampy disco w kwocie 150,00 zł;
- naprawy monitorów w kwocie 147,60 zł;
- malowania pomieszczeń w kwocie 9.994,65 zł.

Badane dowody księgowe na dowód dokonania kontroli formalnym i rachunkowym zawierają podpisy poszczególnych pracowników właściwych rzeczowo oraz podpisy Głównej księgowej oraz Dyrektora szkoły. W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Z przeprowadzonej kontroli w zakresie prawidłowości dokonywania wydatków wynikało, że zobowiązania z tytułu objętych kontrolą wydatków ze środków budżetowych i z dochodów na wydzielonym rachunku regulowano terminowo i w wysokości kwot wynikających z faktur. Dowody źródłowe (faktury, rachunki) były sprawdzone pod względem merytorycznym w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych przez upoważnionych pracowników, wstępnym, formalnym i rachunkowym przez Główną księgową oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora szkoły. Dowody źródłowe opatrzone były klasyfikacją budżetową oraz numerem identyfikacyjnym, pod którym dany dowód ujęto w ewidencji księgowej. Znajdowało się na nich stwierdzenie o zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z datą i podpisem Głównej księgowej.

Zapisy w ewidencji księgowej były powiązane z dowodami źródłowymi, a operacje gospodarcze zaliczono do właściwego okresu sprawozdawczego.

1.5. Ewidencja środków trwałych.

Ustalono, że jednostka użytkuje mienie gminy miejskiej Stargard, nieruchomość gruntową zabudowaną budynkami szkolnymi, o czym więcej w pkt 2 niniejszego protokołu.

Ewidencja stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych jest prowadzona na koncie 011 – środki trwałe, na koncie 013 – pozostałe środki trwałe. Ewidencję zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania prowadzono odpowiednio na koncie 071 – umorzenie środków trwałych i na koncie 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych.

Konto 011 – środki trwałe na dzień 01 stycznia 2017 roku wykazuje stan środków trwałych w wysokości 6.193.112,28 zł (saldo Wn). Konto w ciągu roku wykazało obroty na koncie 011-08 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, na którym odnotowano zwiększenie po stronie Wn w wysokości 300.000,00 zł, co było związane z zamknięciem I etapu budowy centralnego placu rekreacyjno-sportowego dla dzieci i młodzieży (boisko do koszykówki, siłownia terenowa, plac zabaw). Na dzień 31 grudnia 2017 roku konto 011 wykazuje saldo Wn w wysokości 6.493.112,28 zł.

Konto 013 – pozostałe środki trwałe na dzień 01 stycznia 2017 roku wykazuje stan pozostałych środków trwałych w wysokości 620.617,96 zł (saldo Wn). Konto wykazuje w ciągu roku obroty strony Wn w wysokości 41.217,10 zł, a strony Ma w wysokości 29.653,50 zł i na dzień 31 grudnia 2017 roku saldo Wn w wysokości 632.181,56 zł.

Ustalono, że ewidencję pomocniczą do konta 011 i 013 prowadzono w formie ksiąg inwentarzowych i kartotek.

Konto 071 – umorzenie środków trwałych na dzień 01 stycznia 2017 roku wykazuje stan umorzeń w wysokości 3.683.306,63 zł, przy obrotach w ciągu roku strony Wn w wysokości 0,00 zł i strony Ma w wysokości 196.244,52 zł i na dzień 31 grudnia 2017 roku saldo Ma w wysokości 3.879.551,15 zł.

Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych na dzień 01 stycznia 2017 roku wykazuje stan umorzeń w wysokości 720.854,89 zł (saldo Ma) i na dzień 31 grudnia 2017 roku w wysokości 795.088,01 zł (saldo Ma), przy obrotach w ciągu roku strony Wn 29.675,49 zł, a strony Ma w wysokości 103.908,61 zł.

W zakresie ewidencji prowadzonej w 2017 roku nie stwierdzono nieprawidłowości.

2. Kontrola korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, ze szczególnym uwzględnieniem zawieranych umów na korzystanie z części nieruchomości, ubezpieczenie nieruchomości, prowadzenie książki obiektu – zabezpieczenie nieruchomości.

Cel kontroli

Celem kontroli była ocena czy nieruchomość zlokalizowana w Stargardzie przy ulicy Plac Majdanek 13 była wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem określonym w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na rzecz placówki oświatowej. Ponadto, celem działań kontrolnych było ustalenie czy nieruchomość była utrzymywana w należytym stanie, w tym czy przeprowadzone zostały wymagane remonty oraz czy podejmowano działania mające na celu utrzymywanie nieruchomości w stanie niepogorszonym. Celem kontroli była także ocena, czy nieruchomość wykorzystywana była w sposób celowy i gospodarny – w tym zbadanie sposobu kształtowania wysokości czynszów ustalanych przy zawieraniu umów na wynajem pomieszczeń szkolnych.

Podstawy prawne i organizacyjne

Trwały zarząd jest formą prawną władania nieruchomością przez jednostkę organizacyjną zgodnie z przepisem art. 43 u.g.n. Procedura przekazania nieruchomości, wynikająca z przepisów rozdziału 5 u.g.n, zakłada, że nieruchomość stanowiąca własność gminy może być oddana jej jednostce organizacyjnej w trwały zarząd, ustanowiony na wniosek jednostki organizacyjnej w drodze decyzji administracyjnej, wydawanej przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu wydawana jest w trybie określonym w k.p.a. Zgodnie z art. 45 u.g.n oraz pośrednio z art. 107 § 1 k.p.a omawiana decyzja powinna zawierać:

- nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, na rzecz której jest ustanawiany trwały zarząd,
- powołanie podstawy prawnej,
- oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz według katastru nieruchomości,
- powierzchnię oraz opis nieruchomości,
- przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
- cel, na jaki nieruchomość została oddana w trwały zarząd,
- termin zagospodarowania nieruchomości,
- cenę nieruchomości i opłatę z tytułu trwałego zarządu,
- możliwość aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu,
- czas, na który trwały zarząd został ustanowiony,
- uzasadnienie faktyczne i prawne,

- pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie.

Przepis wskazuje, co powinna zawierać decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, więc brak któregoś z w/w elementów nie dyskwalifikuje decyzji jako takiej. Nabycie na podstawie decyzji trwałego zarządu następuje nie z dniem jej wydania, lecz z dniem uprawomocnienia – czyli z dniem, w którym stała się ostateczna, co w wypadku decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu ma miejsce wtedy, gdy strona nie wniesie od niej odwołania w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

Za nieruchomość oddaną w trwały zarząd pobiera się opłaty roczne. Opłaty uiszcza się przez cały okres trwałego zarządu, w terminie do 31 marca każdego roku, z góry za dany rok. Jednostki oświatowe, tj. gminne szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola, są zwolnione z opłaty za trwały zarząd na podstawie art. 81 u.s.o. oraz od dnia 01 stycznia 2018 roku na podstawie art. 6 u.f.z.o.

Jednostka organizacyjna, której oddano nieruchomość w trwały zarząd, zgodnie z treścią art. 43 ust. 2 pkt 3 u.g.n, ma prawo oddać nieruchomość lub jej część w najem, dzierżawę albo użyczenie, na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do trzech lat albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd. Szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości może ustalić rada miejska w drodze uchwały. Zgoda rady jest wymagana także w sytuacji, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

Na szczególną uwagę zasługuje również fakt, iż niezależnie od powyżej opisanych obowiązków, należy wskazać, że jednostka jest zobligowana do realizacji obowiązku prawidłowego oznaczania stron w zawieranych umowach. Charakter prawny trwałego zarządu określony w u.g.n. sprawia, że w stosunkach cywilnoprawnych i procesowych gminne jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej działają za gminę jako tzw. *stationes communis*, dysponując wyodrębnioną częścią majątku wyposażonej w osobowość prawną gminy i wykonują w określonym zakresie niektóre uprawnienia wypływające z własności przysługującej gminie. Nie budzi więc wątpliwości, iż w umowach najmu lub użyczenia, zawieranych przez gminne jednostki organizacyjne którym oddano nieruchomości w trwały zarząd, stroną winna być Gmina-Miasto Stargard, reprezentowana przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, nie zaś gminna jednostka organizacyjna reprezentowana przez jej kierownika.

Ustalenia szczegółowe

Szkoła Podstawowa Nr 7 otrzymała w trwały zarząd zabudowaną nieruchomość położoną w obrębie 9 miasta Stargard o nr ewidencyjnym działki 220/2 na mocy decyzji

Zarządu Miasta Stargardu Szczecińskiego (znak: TG.2.W/7224-88/55/95) z dnia 27 kwietnia 1995 roku, która stanowi **załącznik nr 2** do protokołu.

W decyzji zapisano, że nieruchomość jest zabudowana i w efekcie porozumienia pomiędzy Skarbem Państwa a Zarządem Miasta Stargardu Szczecińskiego stanowi własność gminy. Na nieruchomość składa się trzykondygnacyjny budynek szkoły wraz z salą gimnastyczną, a także urządzeniami technicznymi terenu, które zawierają: basen przeciwpożarowy i trawiaste boisko sportowe. Ponadto w decyzji znajduje się stwierdzenie, że przedmiotowa nieruchomość w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego przeznaczona jest na placówkę oświatową.

W zakresie legalności wydanej decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu kontrolujący nie wnosi uwag.

Zgodnie z § 2 Uchwały Nr 87/99 Zarządu Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 18 marca 1999 roku w sprawie wydierżawiania, najmu i użyczenia lokali użytkowych w budynkach stanowiących własność lub współwłasność Miasta Stargardu Szczecińskiego, wysokość czynszu z tytułu najmu lub dzierżawy winna być ustalana w odniesieniu do stawek czynszu obowiązujących w obrocie cywilnoprawnym oraz być zgodna z zasadami gospodarki. Uchwała stanowi **załącznik nr 3** do protokołu.

Ustalono również, iż jednostka przy ustalaniu wysokości czynszu powoływała się na pismo z Urzędu Miejskiego (znak: SK.1.W/7144-1/2002) z dnia 22.01.2002 roku, w którym zawarto informację o ustaleniu przez Zarząd Miasta Stargardu Szczecińskiego na posiedzeniu w dniu 10.01.2002 r. minimalnych stawek czynszu za wynajem od dnia 01 września 2002 roku pomieszczeń znajdujących się w szkołach na potrzeby szkół niepublicznych będą wynosić: 12,00 zł za wynajem sali dydaktycznej, 30,00 zł za wynajem sali komputerowej oraz 45,00 zł za wynajem sali gimnastycznej. Pismo stanowi **załącznik nr 4** do protokołu.

Ponadto, z ustnych wyjaśnień Głównej księgowej wynika, iż kalkulacja wysokości stawek czynszu zawsze jest oparta zarówno o racjonalne i ekonomiczne uwarunkowania, jak i o możliwości finansowe najemcy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w 2017 roku jednostka zawarła łącznie 8 umów najmu i dzierżawy części nieruchomości oddanych w trwały zarząd, w tym 1 umowa przedwstępna skutkująca podpisaniem w terminie późniejszym właściwej umowy. Nie stwierdzono naruszenia zapisów art. 43 ust. 2 pkt 3 u.g.n.

Biorąc pod uwagę powyższe:

- w 2 przypadkach wystąpiono z wnioskami do Prezydenta Miasta Stargard o wyrażenie zgody na oddanie nieruchomości w najem w sytuacji, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony chciały zawrzeć kolejną umowę, której przedmiotem była ta sama nieruchomość. W obu przypadkach Prezydent Miasta Stargard po uzyskaniu zgody Rady Miejskiej w Stargardzie wydawał odpowiednie zarządzenie. Dopiero po uzyskaniu zgody jednostka podpisywała umowę z najemcą;

- w 2017 roku nie zawierano umów najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości oddanych w trwały zarząd na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, w związku z powyższym nie było konieczności informowania Prezydenta Miasta Stargard;
- w każdej z podpisywanych umów najmu, zawieranych przez jednostkę, stroną była *Gmina-Miasto Stargard, Szkoła Podstawowa Nr 7*, reprezentowana przez Dyrektora szkoły.

W 2017 roku wykonywanie obowiązków wynikających z art. 43 ust. 2 pkt 3 u.g.n. przez Szkołę Podstawową Nr 7 ustalono na podstawie przedłożonych kontrolującemu dokumentów, według których ustalono, że zawarto następujące umowy:

- Umowa przedwstępna nr 1/2017 zawarta w dniu 20.06.2017 r. z Panią prowadzącą Szkołę Języków Obcych EUROPEAN na wynajem sal lekcyjnych na czas od 01.09.2017 r. do 22.06.2018 r.
- Umowa najmu nr 2/2017 zawarta w dniu 01.09.2017 r. z Panem prowadzącym działalność gospodarczą o charakterze gastronomicznym „Stółówka JAGA” na najem pomieszczeń o łącznej powierzchni 112,51 m² w celu przygotowywania posiłków na czas od 01.09.2017 r. do 31.08.2018 r. Pismem z dnia 09.05.2017 r. (znak: SP7.221.2.2017) Dyrektor jednostki zwrócił się do Prezydenta Miasta Stargard o wyrażenie zgody na zawarcie kolejnej umowy na zasadzie kontynuacji. Uchwałą Nr XXXI/314/2017 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 30.05.2017 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie kolejnej umowy wyrażono zgodę na zawarcie umowy z Panem . Zarządzeniem Nr 198/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 07 czerwca 2017 roku poinformowano Dyrektora szkoły o stanowisku Rady.
- Umowa najmu nr 3/2017 zawarta w dniu 01.09.2017 r. z Panią , prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą Sklepik Szkolny na najem lokalu użytkowego o powierzchni 11,60 m² z przeznaczeniem na prowadzenie działalności w ramach sklepiku szkolnego na czas od 01.09.2017 r. do 30.06.2018 r. Pismem z dnia 09.05.2017 r. (znak: SP7.221.1.2017) Dyrektor jednostki zwrócił się do Prezydenta Miasta Stargard o wyrażenie zgody na zawarcie kolejnej umowy na zasadzie kontynuacji. Uchwałą Nr XXXI/315/2017 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 30.05.2017 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie kolejnej umowy wyrażono zgodę na zawarcie umowy z Panią . Zarządzeniem Nr 199/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 07 czerwca 2017 roku poinformowano Dyrektora szkoły o stanowisku Rady.
- Umowa najmu nr 4/2017 zawarta w dniu 01.09.2017 r. z Polskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną, Koło w Stargardzie na najem stołówki szkolnej w celu wydawania posiłków uczniom szkoły na okres od 04.09.2017

r. do dnia zakończenia w 2018 roku zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyłączeniem przerw świątecznych oraz ferii.

- Umowa najmu nr 5/2017 zawarta w dniu 20.06.2017 r. z Panią prowadzącą Szkołę Języków Obcych EUROPEAN na wynajem sal lekcyjnych na czas od 11.09.2017 r. do 22.06.2018 r.
- Umowa najmu nr 6/2017 zawarta w dniu 18.09.2017 r. z Zachodniopomorskim Klubem OYAMA na wynajem sali gimnastycznej dwa razy w tygodniu z przeznaczeniem na prowadzenie zajęć sportowych z dziećmi i młodzieżą na okres od 20.09.2017 r. do 22.06.2018 r. Umowa została rozwiązana w dniu 31.10.2017 r. w trybie porozumienia stron.
- Umowa najmu nr 7/2017 zawarta w dniu 22.06.2017 r. z Panią prowadzącą OURSCHOOL Szkołę Języka Angielskiego „Avantia” na wynajem sali lekcyjnej na czas od 25.09.2017 r. do 22.06.2018 r.
- Umowa najmu nr 8/2017 zawarta w dniu 08.11.2017 r. z ROBOTEC Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie, reprezentowaną przez Agnieszkę Górczyńską na wynajem sali lekcyjnej na czas od 09.11.2017 r. do 22.06.2018 r. w celu prowadzenia zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem klocków Lego® Education.

Wskazane umowy posiadały dość standardowe zapisy, które nie budziły wątpliwości kontrolującego. Postanowienia umów przede wszystkim uwzględniały sposób użytkowania wynajętych pomieszczeń, sposób uiszczania należności oraz sposób pokrywania kosztów wynikających z użytkowania mediów. Ponadto, najemcy z umów 2/2017 i 3/2017 zostali również zobowiązani do zwrotu nieruchomości w stanie niepogorszonym, a także do zawarcia odpowiednich umów ubezpieczeniowych mienia (oddanego w najem) od pożaru i innych zdarzeń. W analizowanych umowach nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzono prawidłowość i terminowość wpłat dokonywanych przez najemców. Stwierdzono, że w przeważającej ilości przypadków wpłaty dokonywane były w terminach i wielkościach wynikających z obowiązujących umów. W nielicznych przypadkach nieterminowego uiszczania należności, jednostka wystawiała noty odsetkowe. Ponadto, stwierdzono, iż faktycznie wykonane dochody jednostki z tytułu najmu pomieszczeń zostały prawidłowo odzwierciedlone w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S sporządzonym za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2017 r.

W 2017 roku dochód z tytułu najmu pomieszczeń szkoły wyniósł łącznie 38.321,91 zł. Biorąc pod uwagę kryterium gospodarności, najem części nieruchomości i finansowanie z dochodów uzyskanych w ten sposób bieżących remontów należy uznać za zasadny i celowy, tym bardziej, że takie działania mają na celu obniżenie kosztów związanych z utrzymywaniem nieruchomości, a ponoszonych przez szkołę z budżetu gminy.

Ponadto, kontrolujący przeprowadził ekonomiczną analizę porównawczą ustalonych w poszczególnych umowach wysokości stawek czynszu i kosztów użytkowania. Stwierdzono,

że czynsze z tytułu najmu zostały ustalone zgodnie z zasadami zawartymi w w/w wytycznych Zarządu Miasta, z uwzględnieniem racjonalnej gospodarki.

Mając jednak na uwadze, iż wspomniane wytyczne weszły w życie niemal 16 lat temu, a jednostka posiada sporą autonomię w możliwości kreowania własnych stawek za wynajem pomieszczeń, wydaje się zasadnym zasugerowanie rozważenia i przeanalizowania możliwości wprowadzenia jednolitego cennika wynajmu pomieszczeń w szkole.

Dyrektor Szkoły podejmuje działania, aby stan techniczny obiektów budowlanych, znajdujących się na terenie nieruchomości nie ulegał pogorszeniu. Przejawia się to realizacją, w ramach posiadanych możliwości finansowych, bieżących i niezbędnych remontów i modernizacji poszczególnych sal, pomieszczeń i instalacji. W ostatnich latach na terenie przyległym do szkoły powstał *skate park* oraz szkolny plac zabaw, a w 2017 roku zakończył się I etap budowy Centralnego placu rekreacyjno-sportowego dla dzieci i młodzieży (boisko do koszykówki, siłownia terenowa, plac zabaw).

W latach 2014-2017, zgodnie z dyspozycją art. 62 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 ze zm.) przeprowadzane były okresowe (półroczne oraz roczne) kontrole stanu technicznego obiektów zlokalizowanych na terenie kontrolowanej nieruchomości. Sprawdzane były zwłaszcza instalacje i urządzenia elektryczne, instalacje gazowe, przewody kominowe i wentylacyjne, przeglądy i konserwacje gaśnic, badania hydrantów, instalacji odgromowej i uziomów, a także miały miejsce kontrole okresowe budynku. Aktualna książka obiektu budowlanego jest prowadzona od dnia 28.10.2014 r. i na bieżąco dokonywano w niej adnotacji i wpisów o przeprowadzonych okresowych kontrolach stanu technicznego poszczególnych obiektów i instalacji.

W związku z powyższym stwierdzono, iż obiekty szkoły są odpowiednio zabezpieczone i monitorowane.

Szkoła Podstawowa Nr 7 nie zawiera samodzielnie umów ubezpieczeń, ponieważ w jej imieniu ubezpieczeń dokonuje Gmina-Miasto Stargard. Obecnie obowiązująca polisa dotycząca ubezpieczenia mienia od zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej została zawarta w dniu 12.01.2018 r. z ubezpieczycielem Uniqua Towarzystwo Ubezpieczeń SA, a gminę reprezentowali: Zastępca Prezydenta Miasta – Ewa Sowa oraz Sekretarz Miasta – Zdzisław Rygiel.

3. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Podstawy prawne

U.d.i.p. w art. 1 ust. 1 stanowi, że każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną. Tę ogólną definicję doprecyzowuje art. 6 ust. 1, który wymienia rodzaje spraw, jakich mogą dotyczyć informacje o charakterze informacji publicznych, czyniąc to w sposób otwarty, czemu służy użyty przez ustawodawcę zwrot

„w szczególności”. Ponadto w nauce prawa i orzecznictwie sądów administracyjnych przyjęto szerokie rozumienie pojęcia informacji publicznej, którą definiuje się jako każdą wiadomość wytworzoną przez szeroko rozumiane władze publiczne oraz osoby pełniące funkcje publiczne, a także inne podmioty, które tę władzę realizują bądź gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa w zakresie ich kompetencji.

Zakres podmiotowy stosowania u.d.i.p. określony jest w art. 4, zgodnie z którym obowiązane do udostępnienia informacji publicznej są władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, w tym w szczególności m.in. organy władzy publicznej, organy samorządów gospodarczych, podmioty reprezentujące państwowe osoby prawne albo osoby prawne samorządu terytorialnego oraz podmioty reprezentujące inne państwowe jednostki organizacyjne albo jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, podmioty reprezentujące inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym, jeżeli posiadają taką informację. O tym, czy dany podmiot jest zobowiązany do udzielenia informacji publicznej decyduje wykonywanie przez niego zadań mających charakter publiczny.

Szkoła podstawowa realizuje zadania publiczne w ramach zasady powszechności wykształcenia oraz gospodaruje mieniem publicznym, a także dysponuje funduszami publicznymi i samorządowymi. W konsekwencji dyrektor szkoły, jako organ reprezentujący jednostkę organizacyjną wykonującą zadania publiczne, jest organem zobowiązanym do udostępnienia informacji publicznej, ponieważ mieści się w katalogu podmiotów wymienionych w art. 4 ust. 1 pkt 5 u.d.i.p. (por. wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 05 listopada 2010 r., I OSK 1469/10, LEX nr 745034).

Rozszerzając powyższe ustalenia, należy przyjąć na gruncie przepisów, że wskutek uznania szkoły za podmiot zobowiązany do udostępniania informacji publicznej, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do udostępniania informacji publicznej poprzez:

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- przekazywanie informacji publicznej na wniosek obywatela.

Ustalenia szczegółowe

W toku kontroli ustalono, iż prowadzona przez szkołę strona podmiotowa BIP nie zawierała wszystkich informacji, o których mowa w art. 6 ust. 1 Ustawy, zawierała informacje niekompletne, a niektóre informacje nie były zamieszczane niezwłocznie. Jedynie dla przykładu należy wskazać, iż:

- nie zamieszczono informacji o stanie i kolejności załatwianych spraw, czym naruszono art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. e u.d.i.p.;
- nie zamieszczono na stronie BIP dokumentów z przebiegu i efektów uprzednio przeprowadzonych kontroli przez m.in. Kuratorium Oświaty w Szczecinie, Sanepid czy Urząd Miejski w Stargardzie, czym naruszono art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a u.d.i.p.

- nie zamieszczono na stronie BIP oświadczeń majątkowych Dyrektora szkoły za poprzednie lata, czym naruszono art. 24h w zw. z art. 24i ust. 3 u.s.g. W ocenie kontrolującego zamieszczenie oświadczenia majątkowego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Stargardzie nie zwalnia kierownika jednostki organizacyjnej z obowiązku udostępnienia tej informacji na stronie BIP szkoły.
- nie zamieszczano informacji o naborach kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, co było niezgodne z art. 3d ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto, strona BIP nie spełniała podstawowych standardów struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na brak powiązania strony BIP szkoły z główną stroną <https://www.bip.gov.pl/>, co jest wymagane przez dyspozycję § 10 Rozporządzenia w sprawie bip. Na stronie BIP szkoły nie umieszczono również czytelnego linku do strony głównej BIP oraz do strony głównej szkoły, a nadto strona BIP nie zawiera wielu elementów wymienionych w § 11 cyt. Rozporządzenia.

Na szczególną uwagę zasługuje fakt, iż udostępnianie informacji publicznej poprzez prowadzenie strony BIP niesie za sobą również obowiązki związane z rzetelnością przekazywanych informacji. W wyroku z dnia 05 września 2012 r. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu stwierdził, że *„BIP jest szczególnego rodzaju źródłem informacji, albowiem podlega szczególowej regulacji ustawowej. Informacje w nim zawarte cechuje zatem ponadprzeciętna wiarygodność. Winny one być aktualne oraz umieszczone w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy i przejrzysty. Za niedopuszczalną w świetle obowiązujących przepisów należy uznać sytuację, w której dane umieszczone w BIP, a dotyczące tej konkretnej sprawy, a mianowicie terminu do składania wniosków o przyznanie stypendium szkolnego różnią się od terminów wskazanych w ustawie o systemie oświaty. W tej sytuacji strona nie może ponosić negatywnych konsekwencji błędów popełnionych w tej mierze przez organ.”* (IV SA/Po 477/12, LEX nr 1222452). Mając powyższe na uwadze, nie budzi wątpliwości iż ewentualne błędy popełnione przez jednostkę podczas udostępniania informacji publicznej mogą nieść za sobą poważne konsekwencje prawne.

Uwzględniając powyższe uwagi i stwierdzenia wskazać należy, iż, kontrolujący ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami stosowanie u.d.i.p. przez kontrolowaną jednostkę. Mając to na uwadze, zaleca się m.in.:

- opracowanie w szkole rozwiązań organizacyjnych niezbędnych do sprawnej realizacji zadań nałożonych przez przepisy u.d.i.p., w szczególności wskazania osób odpowiedzialnych za techniczne wprowadzanie informacji na strony BIP;
- dołożenie większej staranności przy udostępnianiu informacji publicznej poprzez BIP, zwłaszcza poprzez bieżącą aktualizację udostępnianych informacji, jak również

poprzez spełnienie standardów struktury i budowy strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – w zgodzie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia w sprawie bip;

- podjęcie działań zmierzających do uzupełnienia niezamieszczonych, a wymaganych przepisami u.d.i.p. oraz innymi przepisami prawa informacji na stronach BIP, w szczególności braków informacji ustalonych w wyniku kontroli zewnętrznych;
- zapewnienie niezwłocznego przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP.

Na podkreślenie zasługuje, iż już w toku prowadzonej kontroli Dyrektor jednostki zleciła rozpoczęcie prac związanych z dostosowywaniem strony podmiotowej BIP do standardów wymaganych obowiązującymi przepisami prawa.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych kontrolujący przedstawił kontrolowanym treść dokumentów i ustalenia poczynione w toku kontroli. Z czynności tych sporządzono adnotację, która stanowi **załącznik nr 1** do protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Dyrektor jednostki została poinformowana o procedurach dotyczących praw wynikających z *Procedury przeprowadzania kontroli*, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 496/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, tj. o prawie kierownika jednostki kontrolowanej do odmowy podpisania protokołu oraz prawa złożenia wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
.....
.....

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami na piśmie co do:

.....
.....
.....

które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją

Stargard, dnia 2018 roku.