

Urząd Miejski  
w Stargardzie  
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół kontrolny problemowej  
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi  
„Bajkowy Zakątek”  
w Stargardzie**

Stargard  
Daty skrajne od.....do.....

## **Protokół**

z przeprowadzonej kontroli problemowej w Przedszkolu Miejskim Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowy Zakątek” w Stargardzie w okresie od 08 do 29 czerwca 2018 roku przez Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, działającego na podstawie upoważnienia nr 14/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 07 czerwca 2018 roku.

Zakres kontroli obejmował następujące zagadnienia:

- 1. Gospodarka finansowa za I półrocze 2017 roku.*
- 2. Prawdliwość pobierania i rozliczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.*
- 3. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.*

Dyrektorem Przedszkolu Miejskim Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowy Zakątek” jest Teresa Kubiak, powołana Zarządzeniem Nr 230/2016 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 10 sierpnia 2016 roku w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora na okres od 01 września 2016 roku do 31 sierpnia 2021 roku.

Główny księgowy w Przedszkolu Miejskim Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowy Zakątek” zatrudniony jest od dnia 01 października 2009 roku na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

W toku kontroli informacje przygotował i wyjaśnień udzielał pracownik jednostki:

- Główny księgowy.

## **Wnioski:**

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono nieprawidłowości polegające na:

1. Regulowaniu zobowiązań w sposób niezgodny z art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).
2. Braku utworzenia i prowadzenia strony podmiotowej BIP jednostki, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu 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.), zawierającej informacje, o których mowa w treści art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) oraz spełniającej wymagania określone w art. 8 ust 3, 4 i 6 cyt. ustawy.

### **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 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.1257 ze zm.), dalej: k.p.a.;
6. 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.;
7. 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.;
8. 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.pl.;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowy Zakątek”;
14. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

# **I. Gospodarka finansowa za I półrocze 2017 roku.**

## **1. Prowadzenie gospodarki finansowej w jednostce.**

Kontrolę w tym zakresie przeprowadzono w oparciu o następujące zagadnienia:

- przepisy wewnętrzne dotyczące regulujące kontrolowany obszar;
- przyjęte zasady rachunkowości;
- obsługę bankową przedszkola;
- gospodarka środkami pieniężnymi i rozrachunki;
- realizacja planu finansowego;
- księgowość i sprawozdawczość.

W myśl § 1 ust. 9 Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowy Zakątek” w Stargardzie, przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy-Miasta Stargard działającą w formie jednostki budżetowej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy. Jednostka prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą funkcjonowania gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

### **1.1. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową oraz dotyczące przyjętych zasad rachunkowości.**

W okresie objętym kontrolą i aktualnie obowiązywały ustalone przez Dyrektora jednostki przepisy wewnętrzne opisujące przyjęte i stosowane zasady rachunkowości. Stwierdzono, że przyjęte przez przedszkole zasady rachunkowości wymagają aktualizacji do obecnie obowiązujących przepisów, bowiem zostały opracowane w oparciu o nieaktualne już przepisy oraz nie zostały w pełni dostosowane do wymogów wynikających z art. 10 ust. 1 pkt. 3 u.o.r.

W kontrolowanym okresie i aktualnie korzystano z następujących przepisów obowiązujących w jednostce:

#### ***Polityka 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.

Obecnie obowiązująca polityka rachunkowości przedszkola wprowadzona została do stosowania Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2016 z dnia 01 lipca 2016 r. w sprawie polityki rachunkowości.

Przyjęty dokument nie zawiera wszystkich niezbędnych elementów wymienionych w ustawie. Nie został spełniony przede wszystkim obowiązek zart.10 ust.1 pkt 3 u.o.r., z którego wynika dyspozycja, iż przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy w polityce rachunkowości opisać system informatyczny, zawierający wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

Na podkreślenie zasługuje, iż w myśl przepisów o rachunkowości, w szczególności art. 5 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 i 2 u.o.r., przyjęte przez jednostkę zasady (polityka) rachunkowości obejmują wybrane przez jednostkę rozwiązania. Winny być one opisane w ustalonej przez kierownika jednostki dokumentacji, wymagających bezwzględnego zastosowania przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz sporządzaniu i prezentacji sprawozdania finansowego przez jednostkę. Powinny one zapewnić, że prezentowane w sprawozdaniu finansowym informacje są wiarygodne (w tym kompletne i bezstronne), przydatne oraz zrozumiałe, przez co przekazują rzetelny i jasny obraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

### *Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych*

Obowiązujący w jednostce dokument został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i weszła w życie z dniem podpisania.

Przeprowadzona analiza dokumentu nie wykazała większych nieprawidłowości. Wątpliwości wzbudził jednak fakt, iż niektóre podstawy prawne aktu są nieaktualne.

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. Prowadzenie rachunkowości.**

Księgi rachunkowe prowadzone są w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych zarówno do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, jak i innych rozliczeń do których jednostka została zobowiązana na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązujących. Księgi rachunkowe budżetu, dochodów własnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzone są w jednym dzienniku, a dokumenty gromadzone w osobnych segregatorach.

Księgi rachunkowe jednostki w kontrolowanym okresie zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Progman Finanse zakupionego w firmie Wolters Kluwer. Należy wskazać, iż w dokumentacji brak zarządzeń dyrektora wprowadzających do użytkowania kolejne aktualizacje w/w programów, do czego obliguje art. 10 ust.1 pkt.3 lit. c) u.o.r. Na podstawie wydruków księgowych ustalono, że w czasie kontroli używana była wersja 10.5.4.0 systemu Progman Finanse.

Z przedłożonych dokumentów wynikało, że w dniu 16.03.2018 r. zawarta została z firmą Wolters Kluwer umowa aktualizacyjna na użytkowanie przez Przedszkole Miejskie Nr 5 wszystkich programów, do których jednostka posiada licencje, tj. Finanse, Kadry, Płace, Przelewy, Kasa, Stołówka + Magazyn, Rozrachunki.

W przedmiocie prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych, jak i prawidłowości otwierania na początek roku i zamykania na koniec roku oraz chronologii zapisów w księgach rachunkowych uchybień nie stwierdzono. Ustalono, że zapisy na kontach księgi głównej są zgodne z planem kont jednostki i z zasadą podwójnego zapisu. W zakresie wymogów i zasad określonych w art. 15 u.o.r. nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

Główny księgowy zatrudniony był na wskazanym stanowisku od dnia 01 października 2009 roku w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony. Spełniał wymogi dla głównego księgowego określone w art. 54 ust. 2 u.f.p. W aktach osobowych znajdował się zakres obowiązków Głównego księgowego przyjęty przez ww. do wiadomości i ścisłego przestrzegania w dniu 30.09.2009 r. oraz zaświadczenie o niekaralności z dnia 16.07.2009 r. Stanowisko Głównego księgowego podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.

## **1.3. Obsługa bankowa jednostki.**

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą obsługę bankową jednostki prowadził Bank Polska Kasa Opieki SA z siedzibą w Warszawie na podstawie „Umowy kompleksowej pakietu Mój Biznes” z dnia 31.12.2010 roku pomiędzy Bankiem a Przedszkolem Miejskim Nr 5z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowy Zakątek” z siedzibą w Stargardzie przy ulicy Lechickiej11, reprezentowaną przez Dyrektora – Teresę Kubiak i Głównego księgowego – Piotra Cygana.

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 dotycząca prowadzenia rachunków bankowych oraz o świadczenie usług związanych z tymi rachunkami zawarta w dniu 31.12.2010 roku 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:

- Przelewy w formie papierowej w bieżącym banku 1,50 zł;
- Przelewy w formie papierowej do innego banku 3,00 zł;
- Opłata za prowadzenie rachunku funduszy celowych 5,00 zł;
- Prowizja od wpłat gotówkowych w bieżącym banku: 0,20%, min. 5,00 zł;
- Prowizja od wpłat gotówkowych do innego banku: 0,10%, min. 5,00 zł.

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

W okresie objętym kontrolą Bank prowadził następujące rachunki bankowe:

- a) nr 06 1240 3901 1111 0010 3701 2482 prowadzony w PLN rachunek bieżący podstawowy dla konta 130,
- b) nr 92 1240 3901 1111 0010 3701 2583 prowadzony w PLN rachunek dochodów własnych dla konta 132,
- c) nr 44 1240 3901 1111 0010 3701 2671 prowadzony w PLN rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla konta 135.

### **Prawidłowość dokumentowania obrotów na rachunkach bankowych.**

#### **a) rachunek bieżący.**

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2017 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku bieżącego jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej przedszkola na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”.



Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 130 w miesiącu styczniu 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 4 z dnia 05.01.2017 r.; 7 z dnia 19.01.2017 r.; 8 z dnia 25.01.2017 r.; 10 z dnia 27.01.2017 r.; 11 z dnia 31.01.2017 r. oraz w miesiącu czerwcu 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 56 z dnia 01.06.2017 r.; 58 z dnia 05.06.2017 r.; 59 z dnia 09.06.2017 r.; 64 z dnia 27.06.2017 r. i 65 z dnia 30.06.2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 130 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

W poniższej tabeli przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco od początku roku		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	0,00	0,00	410.379,92	246.446,24	410.379,92	246.446,24	163.933,68	0,00
II	163.933,68	0,00	575.090,01	320.411,27	985.469,93	566.857,51	418.612,42	0,00
III	418.612,42	0,00	418,51	335.018,68	985.888,44	901.876,19	84.012,25	0,00
IV	84.012,25	0,00	250.000,01	240.723,72	1.235.888,45	1.142.599,91	93.288,54	0,00
V	93.288,54	0,00	350.000,01	265.638,44	1.585.888,46	1.408.238,35	177.650,11	0,00
VI	177.650,11	0,00	351.454,65	316.401,45	1.937.343,11	1.724.639,80	212.703,31	0,00

Saldo konta 130 jest zgodne z WB Nr 65/2017 z dnia 30 czerwca 2017 roku.

#### b) rachunek dochodów własnych.

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 132 „Rachunek dochodów własnych” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2017 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku bieżącego jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej przedszkola na koncie 132 „Rachunek dochodów własnych”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 132 w miesiącu lutym 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 21 z dnia 01.02.2017 r.; 22 z dnia 02.02.2017 r.; 23 z dnia 03.02.2017 r.; 24 z dnia 05.02.2017 r.; 25 z dnia 06.02.2017 r.; 26 z dnia 07.02.2017 r.; 27 z dnia 08.02.2017 r.; 28 z dnia 09.02.2017 r.; 29 z dnia 10.02.2017 r.; 30 z dnia 12.02.2017 r.; 31 z dnia 13.02.2017 r.; 32 z dnia 14.02.2017 r.; 33 z dnia 15.02.2017 r.; 34 z dnia 16.02.2017 r.; 35 z dnia 17.02.2017 r.; 36 z dnia 20.02.2017 r.; 37 z dnia 21.02.2017 r.;

38z dnia 22.02.2017 r.; 39 z dnia 24.02.2017 r.; 40 z dnia 27.02.2017 r. oraz 41 z dnia 28.02.2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 132 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

W poniższej tabeli przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 132 „Rachunek dochodów własnych”.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco od początku roku		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>I</b>	316,91	0,00	24.670,04	24.442,40	24.986,95	24.442,40	544,55	0,00
<b>II</b>	544,55	0,00	24.269,22	22.816,21	49.256,17	47.258,61	1.997,56	0,00
<b>III</b>	1.997,56	0,00	25.620,50	24.348,16	74.876,67	71.606,77	3.269,90	0,00
<b>IV</b>	3.269,90	0,00	29.814,10	22.696,07	104.690,77	94.302,84	10.387,93	0,00
<b>V</b>	10.387,93	0,00	24.337,20	20.087,93	129.027,97	114.390,77	14.637,20	0,00
<b>VI</b>	14.637,20	0,00	22.263,78	36.097,38	151.291,75	150.488,15	803,60	0,00

Saldo konta 132 jest zgodne z WB Nr 121/2017 z dnia 30 czerwca 2017 roku.

c) rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 135 „Rachunek środków w funduszu socjalnym” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2017 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku bieżącego jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej przedszkola na koncie 135 „Rachunek środków w funduszu socjalnym”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 135 w miesiącu maju 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 17 z dnia 09.05.2017 r.; 18 z dnia 15.05.2017 r.; 19 z dnia 19.05.2017 r. i 20 z dnia 31.05.2017 roku oraz w miesiącu czerwcu 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 21 z dnia 01.06.2017 r.; 22 z dnia 09.06.2017 r.; 23 z dnia 19.06.2017 r. i 24 z dnia 30.06.2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 135 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

W poniższej tabeli przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 135 „Rachunek środków funduszu socjalnego”.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco od początku roku		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>I</b>	51.815,32	0,00	2.900,00	6.000,00	54.715,32	6.000,00	48.715,32	0,00
<b>II</b>	48.715,32	0,00	4.000,00	30.539,46	58.715,32	36.539,46	22.175,86	0,00
<b>III</b>	22.175,86	0,00	18.139,46	4.300,00	76.854,78	40.839,46	36.015,32	0,00
<b>IV</b>	36.015,32	0,00	10.128,00	21.715,00	86.982,78	62.554,46	24.428,32	0,00
<b>V</b>	24.428,32	0,00	0,00	2.410,00	86.982,78	64.964,46	22.018,32	0,00
<b>VI</b>	22.018,32	0,00	90.246,12	105.702,93	177.228,90	170.667,39	6.561,51	0,00

Saldo konta 135 jest zgodne z WB Nr 24/2017 z dnia 30 czerwca 2017 roku.

## 2. Wykonanie budżetu.

### 2.1. Gospodarka kasowa.

Przedszkole w zakresie obrotu gotówkowego jest obsługiwane przez kasę jednostki, a pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy, posiadał w aktach osobowych zaświadczenie o niekaralności z dnia 15.09.2008 roku. Ponadto kasjer podpisał zakres czynności i odpowiedzialności z dnia 30.04.1998 r. oraz złożył pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.

Zasady gospodarki kasowej zostały wprowadzone przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w ramach Instrukcji kasowej z dnia 01 lipca 2016 roku. W dokumencie tym opisano: zasady przechowywania i zabezpieczenia kasy, zakres obowiązków i odpowiedzialności materialnej kasjera, zasady dokumentowania obrotu gotówkowego oraz inwentaryzację kasy. Ustalono wysokość pogotowia kasowego na kwotę 17.000,00 zł. Ponadto, w jednostce określono zasady udzielania zaliczek gotówkowych oraz zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

W jednostce nie są przeprowadzane okresowe kontrole stanu kasy przez Głównego księgowego. Z wyjaśnień pracowników wynika, iż stan kasy jest każdorazowo sprawdzany przy okazji zamykania raportów kasowych, a ponadto sporządzane są protokoły z inwentaryzacji kasy na dzień 31 grudnia każdego roku.

Obrót gotówkowy dokumentowany był w raportach kasowych. Na podstawie analizy raportów kasowych i ich załączników (zbadano okres pierwszego półrocza dla budżetu oraz dochodów własnych) stwierdzono, że gospodarka kasowa w analizowanym okresie prowadzona była prawidłowo. Raporty kasowe sporządzano według kolejnych numerów oddzielnie dla budżetu oraz dochodów własnych. Raporty kasowe sporządzane dla budżetu

i dochodów własnych na wydzielonym rachunku co do zasady rozliczane były na koniec miesiąca, natomiast kilkakrotnie w przypadku dochodów własnych zdarzyło się, że w zależności od potrzeb raporty kasowe rozliczane były 2-3 razy w miesiącu. W trakcie analizy raportów kasowych, nie stwierdzono przypadków nie załączenia do raportu wynikających z niego załączników dokumentujących wpływ i wydatek gotówki z kasy.

W badanym okresie gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy jednostki w tym samym dniu, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt. 3 u.o.r. Terminy podjęcia gotówki z banku i przyjęcia jej do kasy w badanym okresie 2017 roku zostały przedstawione w poniższej tabeli.

Nr WB	Nr czeku, data podjęcia gotówki z banku	Kwota (zł)	Nr RK	Nr KP, data przyjęcia gotówki do kasy	Kwota (zł)
<b>Rachunek budżetu</b>					
2/2017	0010998383 – 03.01.2017 r.	2.596,99	1-db/01	KP 1 – 03.01.2017 r.	2.596,99
4/2017	0010998384 – 05.01.2017 r.	1.600,42	1-db/01	KP 1a – 05.01.2017 r.	1.600,42
10/2017	0010998385 – 27.01.2017 r.	481,06	1-db/01	KP 3 – 27.01.2017 r.	481,06
14/2017	0010998386 – 03.02.2017 r.	1.996,99	2-db/02	KP 4 – 03.02.2017 r.	1.996,99
17/2017	0011001709 – 10.02.2017 r.	1.285,00	2-db/02	KP 5 – 10.02.2017 r.	1.285,00
20/2017	0011001711 – 17.02.2017 r.	4.939,63	2-db/02	KP 7 – 17.02.2017 r.	4.939,63
24/2017	0011001710 – 28.02.2017 r.	2.110,45	2-db/02	KP 10 – 28.02.2017 r.	2.110,45
28/2017	0011001712 – 08.03.2017 r.	1.285,00	3-db/03	KP 11 – 08.03.2017 r.	1.285,00
32/2017	0011001714 – 27.03.2017 r.	124,85	3-db/03	KP 15 – 27.03.2017 r.	124,85
32/2017	0011001713 – 27.03.2017 r.	460,60	3-db/03	KP 16 – 27.03.2017 r.	460,60
35/2017	0011001715 – 04.04.2017 r.	2.828,26	4-db/04	KP 17 – 04.04.2017 r.	2.828,26
40/2017	0011001716 – 27.04.2017 r.	800,91	4-db/04	KP 20 – 27.04.2017 r.	800,91
44/2017	0011001717 – 04.05/2017 r.	1.843,26	5-db/05	KP 21 – 04.05.2017 r.	1.843,26
44/2017	0011001718 – 04.05/2017 r.	1.285,00	5-db/05	KP 22 – 04.05.2017 r.	1.285,00
54/2017	0011447026 – 30.05.2017 r.	3.597,42	6-db/05	KP 27 – 30.05.2017 r.	3.597,42
64/2017	0011447027 – 27.06.2017 r.	402,11	8-db/06	KP 30 – 27.06.2017 r.	402,11
<b>Rachunek dochodów własnych</b>					
7/2017	0011000472 – 10.01.2017 r.	1.200,00	1-dw/01	KP 2 – 10.01.2017 r.	1.200,00
29/2017	0011001305 – 10.02.2017 r.	1.200,00	4-dw/02	KP 6 – 10.02.2017 r.	1.200,00
41/2017	0011001306 – 28.02.2017 r.	1.155,00	6-dw/02	KP 8 – 28.02.2017 r.	1.155,00
55/2017	0011001307 – 20.03.2017 r.	1.229,00	8-dw/03	KP 13 – 20.03.2017 r.	1.229,00
94/2017	0011001308 – 19.05.2017 r.	1.000,00	14-dw/05	KP 23 – 19.05.2017 r.	1.000,00

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

Weryfikacji rozliczenia obrotów kasowych dokonano za miesiąc styczeń 2017 roku dla obrotów kasowych ujętych w raportach kasowych i na koncie 101 dla rachunku bieżącego oraz dochodów własnych.

Dla budżetu obroty konta 101 w miesiącu styczniu 2017 roku wyniosły po stronie Wn i Ma 57,43 zł (przy zerowym saldzie początkowym) i ujęte zostały w raporcie kasowym

oznaczonym Nr 3-dw/01 za okres od 21 do 31 stycznia 2017 roku. Raport kasowy wykazuje głównie wpłaty do kasy gotówki pobieranej od rodziców tytułem opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, a także koszty poniesione tytułem zakupu żywienia. Rozchód z kasy stanowią wypłaty z kasy na podstawie dowodów źródłowych.

Dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obroty konta 101 w miesiącu styczniu wyniosły po stronie Wn i Ma 0,00 zł (przy zerowym saldzie początkowym i końcowym) i ujęte zostały w raporcie kasowym: Nr 1-db/01 za okres od 01 do 31 stycznia 2017 roku. Raport kasowy wykazuje wpłaty do kasy gotówki pobranej z Banku przez kasierkę, a także wypłaty świadczeń dla pracowników na podstawie kasowej listy wypłat. 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 styczeń 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 jednostce obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku. Pomieszczenie posiada drzwi antywłamaniowe oraz zewnętrzną metalową kratę w oknie. Budynek monitorowany jest przez całą dobę, a gotówka przechowywana jest w kasie pancernej uniemożliwiającej swobodny dostęp osób z zewnątrz.

Kontrolujący nie wnosi większych zastrzeżeń do sposobu prowadzenia gospodarki kasowej. Na szczególną uwagę zasługuje jednak fakt, że ustalona w jednostce wysokość pogotowia kasowego budzi wątpliwości kontrolującego. Pomimo bezspornego faktu, iż stan gotówki na niezbędne wydatki w przedszkolu nie przekraczał wysokości pogotowia kasowego ustalonego w wysokości 17.000,00 zł, to wydaje się, że wskazana kwota jest zbyt wysoka i nie jest adekwatna do rzeczywistych potrzeb jednostki.

Jednocześnie należy mieć na uwadze, że ustalenie zbyt wysokiego poziomu pogotowia kasowego wpływa na koszty bezpiecznego przechowywania gotówki i koszty utraconych odsetek od środków przechowywanych w kasie.

W związku z powyższym niezbędne jest obniżenie ustalonej wysokości pogotowia kasowego poprzez dostosowanie do faktycznych niezbędnych potrzeb jednostki.

## **2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.**

W trakcie kontroli wykorzystywano obowiązujące w jednostce zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania zapisane w „Instrukcji kasowej”.

Ocenie poddano zarówno prawidłowość sporządzania ewidencji, jak i całokształt prowadzonej gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja prowadzona była

w książce druków ścisłego zarachowania, założonej w dniu 25 marca 2009 roku, opieczetowanej i ponumerowanej od strony 1 do strony 48 prowadzona była ewidencja czeków gotówkowych dla prowadzonych w jednostce rachunków bankowych.

Ustalono, że zakres czynności pracownika odpowiedzialnego za obsługę kasową z dnia z dnia 30.04.1998 r. wskazuje na obowiązek prowadzenia kasy jednostki oraz obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu w zabezpieczonym sejfie tak, aby uniemożliwić samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej. W jednostce druki ścisłego zarachowania inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz w roku.

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

### **2.3. Rozrachunki i roszczenia.**

W 2017 roku ewidencję rachunków w księgach rozrachunki i roszczenia jednostki prowadzono na kontach:

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami;
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych;
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych;
- 225 – Rozrachunki z budżetami;
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (ZUS);
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami;
- 240 – Pozostałe rozrachunki – mylnie wypłacone wynagrodzenie.

W wyniku kontroli ustalono, że wszystkie wyżej wymienione konta zostały określone przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Zakładowym planie kont obowiązującym w jednostce. Na podstawie operacji zaksięgowanych w ewidencji placówki w miesiącu czerwcu 2017 roku oraz na podstawie dowodów księgowych sprawdzono przestrzeganie zasad funkcjonowania kont rozrachunkowych oraz realność zasad należności i zobowiązań na dzień 30 czerwca 2017 roku:

- ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wyłącznie jej rozrachunków;
- ujmowanie na kontach rozrachunkowych wszystkich faktur;
- terminowość regulowania zobowiązań wg stanu ujętych na koncie 201 w miesiącu czerwcu 2017 roku.

Na podstawie ewidencji księgowej oraz faktur zakupu za pierwsze półrocze 2017 roku ustalono, że na kontach ujmowano wyłącznie rozrachunki jednostki. W wyniku kontroli

terminowości regulowania zobowiązań wobec kontrahentów ujętych na kartach rozrachunkowych na koniec czerwca 2017 roku, ustalono, że zobowiązań nie regulowano w terminach ich zapłaty.

Ustalono, że salda kont rozrachunkowych na dzień 30czerwca 2017 roku są realne. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

*Ewidencja syntetyczna kont rozrachunkowych na I półrocze 2017 roku.*

**1) Saldo konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło 0,00 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od stycznia do czerwca 2017 roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201	-	-	105.006,46	105.006,46	-	-

Saldo konta zgodne z dokumentami jednostki.

**2) Saldo konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 1.934.827,96 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od stycznia do czerwca 2017 roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
223	-	-	172,04	1.935.000,00	-	1.934.827,96

Saldo konta oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

**3) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 36.963,35 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od stycznia do czerwca 2017 roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	-	93.566,00	130.529,35	-	36.963,35

Saldo konta stanowi omyłkowo niedopłacona kwota tytułem PIT-4R w ramach rozliczeń publicznoprawnych z Urzędem Skarbowym. Kwota została przekazana w terminie, tj. 20.07.2017 r. (WB nr 69/2017 z dnia 20.07.2017 r.).

**4) Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 68.057,88 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od stycznia do czerwca 2017 roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	-	3.002,15	482.898,58	550.956,46	-	68.057,88

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za dodatkowe wynagrodzenie roczne odprowadzonych do ZUS w dniu 07.07.2017 r. (WB nr 68/2017 z dnia 07.07.2017 r.).

**5) Saldo konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło 0,00 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od stycznia do czerwca 2017 roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
231	-	16.211,15	874.485,13	874.485,13	-	-

Saldo konta zgodne z dokumentami jednostki.

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.

***Terminowość odprowadzania składek ZUS za I półrocze 2017 roku.***

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2017	3/2017	04.01.2017 r.
Luty – 2017	15/2017	06.02.2017 r.
Marzec – 2017	27/2017	03.03.2017 r.
Kwiecień – 2017	35/2017	04.04.2017 r.
Maj – 2017	45/2017	05.05.2017 r.
Czerwiec – 2017	58/2017	05.06.2017 r.

***Terminowość odprowadzania podatku od osób fizycznych za I półrocze 2017 roku.***

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2017	7/2017	19.01.2017 r.
Luty – 2017	21/2017	20.02.2017 r.
Marzec – 2017	31/2017	20.03.2017 r.
Kwiecień – 2017	38/2017	20.04.2017 r.
Maj – 2017	50/2017	19.05.2017 r.
Czerwiec – 2017	61/2017	20.06.2017 r.

**2.2. Dochody i wydatki budżetowe – realizacja planu finansowego.**

Rada Miejska w Stargardzie, uchwałą Nr XXV/262/2016 z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia budżetu miasta na rok 2017 zatwierdziła plan dochodów i wydatków budżetowych dla Przedszkola Miejskiego Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowy Zakątek” na rok 2017, na kwotę 430,00 zł (dochody) oraz 3.150.000,00 zł (wydatki).

Plan dochodów w przeciągu pierwszego półrocza 2017 roku był nieznacznie zmieniany, co było związane z uaktualnieniem rozdziałów 80146, 80149 oraz 80195.

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 596,97 zł, co stanowi 138,83%. Stwierdzono, że dane wykazane



w sprawozdaniu są zgodne z ewidencją księgową (obrotami strony Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”) oraz z ewidencją analityczną konta 130 – ”Rachunek bieżący”.

Plan dochodów i jego wykonanie w drugim półroczu 2017 roku przedstawia poniższa tabela:

§	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok	Dochody za I półrocze 2017 roku
0920	Wpływy z pozostałych odsetek	0,00	0,06
0970	Wpływy z różnych dochodów	430,00	280,00
2400	Wpływy do budżetu pozostałości środków finansowych	0,00	316,91
<b>Ogółem</b>		<b>430,00</b>	<b>596,97</b>

Wskazać należy, iż zrealizowane dochody budżetowe wyszczególnione na § 0970 stanowią wynagrodzenie płatnika.

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 po zmianach ustalał wydatki ogółem w wysokości 3.209.776,00 zł, w tymw rozdziale 80104 (*Przedszkola*) – 733.511,00 zł, w rozdziale 80146 (*Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli*) – 12.100,00 zł, w rozdziale 80149 (*Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego*)– 724.262,00 zł, natomiast w rozdziale 80195 (*Pozostała działalność*) – 24.197,00 zł. Wskazać należy, że największe kwoty zostały zaplanowane na wydatki sklasyfikowane na § 4010 (Wynagrodzenia osobowe pracowników) – 1.508.940,00 zł. W dalszej kolejności można wymienić wydatki sklasyfikowane na § 4110 (Składki na ubezpieczenia społeczne)– 253.546,00 zł oraz na § 4040 (Dodatkowe wynagrodzenie roczne) – 191.048,00 zł. Wydatki ogółem zostały w ciągu pierwszego półrocza zrealizowane w wysokości 1.722.296,69 zł,co stanowiło 53,66% planu finansowego.

Szczegółowy plan wydatków i jego wykonanie za drugie półrocze 2017 rok przedstawia poniższa tabela:

§	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok	Wydatki za I półrocze 2017 r.	%
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 508 940,00	1 091 310,75	72,32%
4017	Wynagrodzenia osobowe pracowników – środki z UE	78 329,00	527,96	0,67%
4019	Wynagrodzenia osobowe pracowników – środki własne (UM)	15 529,00	0,00	0,00%
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	191 048,00	175 127,72	91,67%
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	253 546,00	195 093,91	76,95%
4117	Składki na ubezpieczenia społeczne – środki z UE	13 394,00	0,00	0,00%
4119	Składki na ubezpieczenia społeczne – środki własne (UM)	2 655,00	0,00	0,00%
4120	Składki na Fundusz Pracy	34 097,00	16 175,41	47,44%
4127	Składki na Fundusz Pracy – środki z UE	1 918,45	0,00	0,00%
4129	Składki na Fundusz Pracy – środki własne (UM)	380,00	0,00	0,00%
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	20 000,00	16 330,08	81,65%
4177	Wynagrodzenia bezosobowe – środki z UE	35 927,55	18 227,90	50,74%
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20 000,00	19 467,40	97,34%
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	3 000,00	0,00	0,00%
4260	Zakup energii	140 000,00	88 216,18	63,01%
4270	Zakup usług remontowych	5 000,00	5 000,00	100,00%
4300	Zakup usług pozostałych	10 000,00	9 640,26	96,40%
4307	Zakup usług pozostałych – środki z UE	613,00	613,00	100,00%
4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	114 200,00	85 646,12	75,00%
4707	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej – środki z UE	640,00	0,00	0,00%
<b>Ogółem 80104</b>		<b>2 449 217,00</b>	<b>1 721 376,69</b>	<b>70,28%</b>
4300	Zakup usług pozostałych	2 500,00	920,00	36,80%
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	9 600,00	0,00	0,00%
<b>Ogółem 80146</b>		<b>12 100,00</b>	<b>920,00</b>	<b>7,60%</b>
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	601 179,00	0,00	0,00%
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	105 763,00	0,00	0,00%
4120	Składki na Fundusz Pracy	17 320,00	0,00	0,00%
<b>Ogółem 80149</b>		<b>724 262,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	24 197,00	0,00	0,00%
<b>Ogółem 80195</b>		<b>24 197,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>Ogółem</b>		<b>3 209 776,00</b>	<b>1 722 296,69</b>	<b>53,66%</b>

Szczegółowej kontroli poddano wydatki poniesione w miesiącach luty-marzec 2017 roku. Zestawienie faktur objętych kontrolą stanowi *załącznik Nr 2*.

### **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 80104 – Przedszkola.

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 150.404,21 zł, co stanowiło 54,69%% 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 5.908,96 zł, co stanowiło 3,93% dochodów na wydzielonym rachunku ogółem. W ramach wspomnianej kwoty przedszkole otrzymało darowizny pochodzące od:

- 43,80 zł od osoby fizycznej, tytułem prywatnej darowizny;
- 400,00 zł od PEC Stargard Sp. z o.o., z przeznaczeniem na dofinansowanie festynu rodzinnego;
- 5.000,00 zł dofinansowanie z PFRON z przeznaczeniem na zajęcia dogoterapii;
- 65,16 zł od osoby fizycznej, tytułem prywatnej darowizny;
- 400,00 zł od PEC Stargard Sp. z o.o., z przeznaczeniem na wsparcie finansowe przy organizacji przedszkolnej olimpiady ekologicznej.

W zakresie wskazanych dochodów nie stwierdzono uchybień.

Plan dochodów z wydzielonego rachunku i jego wykonanie w pierwszym półroczu 2017 roku przedstawia poniższa tabela:

§	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok	Dochody za I półrocze 2017 roku	%
0660	Wpływy z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego	90 000,00	40 861,33	45,40%
0670	Wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego	170 000,00	102 918,72	60,54%
0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych	3 000,00	715,20	23,84%
0960	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	12 000,00	5 908,96	49,24%
<b>Ogółem</b>		<b>275 000,00</b>	<b>150 404,21</b>	<b>54,69%</b>

### Wydatki

Na podstawie sprawozdania Rb-34S za 2017 rok ustalono, że wydatki sfinansowane dochodami na wydzielonym rachunku wyniosły ogółem 149.917,52 zł, co stanowiło 54,45% wydatków ogółem planowanych na 2017 rok. Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-34S w zakresie wydatków były zgodne z ewidencją analityczną.

Szczegółowej kontroli poddano wydatki poniesione w miesiącu lutym 2017 roku. Zestawienie faktur objętych kontrolą stanowi *załącznik Nr 3*.

Szczegółowy plan wydatków i jego wykonanie za pierwsze półrocze 2017 roku przedstawia poniższa tabela:

§	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok	Wydatki za I półrocze 2017 roku	%
2400	Wpływy do budżetu pozostałości środków finansowych	316,91	316,91	100,00%
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2 000,00	0,00	0,00%
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2 000,00	0,00	0,00%
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	38 000,00	9 028,85	23,76%
4220	Zakup środków żywności	190 000,00	114 493,35	60,26%
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	5 000,00	770,02	15,40%
4260	Zakup energii	20 000,00	13 586,79	67,93%
4280	Zakup usług zdrowotnych	2 000,00	0,00	0,00%
4300	Zakup usług pozostałych	10 000,00	9 108,77	91,09%
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	3 000,00	1 172,83	39,09%
4410	Podróże służbowe krajowe	1 500,00	0,00	0,00%
4700	Szol. pracowników niebędących czł. korpusu służby cywilnej	1 500,00	1 440,00	96,00%
<b>Ogółem 80104</b>		<b>275 316,91</b>	<b>149 917,52</b>	<b>54,45%</b>

Z przeprowadzonej kontroli w zakresie prawidłowości dokonywania wydatków wynikało, że zobowiązania z tytułu objętych kontrolą wydatków ze środków budżetowych oraz z wydzielonego rachunku dochodów własnych są regulowane po terminie płatności,

co jest niezgodne z art. 44 ust. 3 pkt 3 u.f.p., jak również stanowi naruszenie zasady efektywności wykorzystania środków publicznych w ramach wykorzystania budżetu, na co zwraca uwagę Regionalna Izba Obrachunkowa w Krakowie w uchwale z dnia 06 listopada 2013 roku (sygn. KI-412/249/13). Zaznaczono w niej, iż „do rangi zasad obowiązujących w toku wykonywania budżetu podniesiono zasadę efektywności wykorzystania środków publicznych. Efektywny oznacza tyle, co skuteczny, wydajny, dający pozytywne wyniki. Dokonywanie wydatków po terminie, a więc w taki sposób, który powoduje bądź może powodować zapłatę odsetek, nie sposób żadną miarą uznać za dokonanie wydatków z pozytywnym wynikiem. Dokonanie wydatków po terminie doprowadzić może bowiem do uszczuplenia środków publicznych”.

Wskazać należy, iż dowody źródłowe (faktury, rachunki) były sprawdzone pod względem merytorycznym, w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych przez upoważnionych pracowników, formalnym i rachunkowym przez Głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki. 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 Głównego księgowego. Zapisy w ewidencji księgowej były powiązane z dowodami źródłowymi, a operacje gospodarcze zaliczono do właściwego okresu sprawozdawczego.

## **2. Prawidłowość pobierania i rozliczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.**

Kontrolą objęto okres od kwietnia do czerwca 2017 r. Kontroli poddano 10 umów, co stanowiło 5,13% wszystkich zawartych w tym okresie umów. Przy wyborze ww. umów kontrolujący przyjął losową metodę doboru próby.

W okresie poddanym kontroli naliczanie opłat i rejestracja czasu pobytu dziecka w placówce prowadzona była przy użyciu programu „Punktualnik Przedszkole” firmy ControlSYS z siedzibą w Bytomiu. Ewidencję obecności oraz absencji dzieci w przedszkolu prowadzono jednocześnie w dziennikach zajęć za pomocą listy obecności.

### **2.1. Przepisy wewnętrzne dotyczące należności z tytułu opłat pobieranych przez placówkę.**

W jednostce w pierwszym półroczu 2017 roku obowiązywały następujące regulacje wewnętrzne:

1. Zgodnie z § 2 uchwały Nr XL/474/2014 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za świadczenia przekraczające bezpłatne zajęcia, przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę

przez pięć dni w tygodniu w godzinach ustalonych w statucie przedszkola. W myśl § 12 ust. 13 przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8.00 do 13.00. W kontrolowanym okresie obowiązywał Statut z dnia 01 września 2016 roku. Tekst jednolity Statutu w obecnym brzmieniu wszedł w życie z dniem 01 grudnia 2017 roku.

2. Zgodnie z art. 67a u.s.o. dyrektor przedszkola w treści zarządzenia Nr 5/2016 z dnia 01 września 2016 roku w sprawie ustalenia dziennej stawki żywieniowej określił od dnia 01 września 2016 roku wysokość opłat za korzystanie z wyżywienia w placówce na poziomie 6,00 zł.
3. Sposób ewidencjonowania operacji związanych z naliczaniem i pobieraniem opłat określa Polityka rachunkowości w następujący sposób:
  - na koncie 700 – „sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” po stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2. Na koncie 700 księguje się operacje gospodarcze z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdawczości,
  - na koncie 760 – „pozostałe przychody operacyjne” po stronie Ma ujmuje się przychody niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki (niepodlegające ewidencji na kontach: 700, 720 czy 750).

Powyższe zapisy w tym zakresie są zgodne z treścią Rozporządzenia w sprawie rachunkowości.

4. W umowach o świadczenie usług opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych zobowiązano rodziców (opiekunów prawnych) do uiszczania z góry comiesięcznej odpłatności za pobyt w przedszkolu oraz za korzystanie z wyżywienia w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
5. Osobą odpowiedzialną za:
  - prowadzenie stanu ilości dzieci, które w danym dniu korzystają z wyżywienia jest osoba zatrudniona na stanowisku intendent na podstawie zakresu czynności z dnia 20 października 2011 roku,
  - obsługę programu „Punktualnik Przedszkole”, naliczanie i sporządzanie raportów, korygowanie błędów, uzgadnianie danych z zestawieniami intendenta pod kątem ilości wydawanych posiłków, korygowanie błędów i sporządzanie miesięcznych zestawień jest osoba zatrudniona na stanowisku zastępcy dyrektora na podstawie powierzenia dodatkowych obowiązków z dnia 29 sierpnia 2018 roku,
  - ewidencjonowanie w księgach rachunkowych rozrachunków z tytułu opłat pobieranych przez przedszkole oraz egzekwowanie należności z tego tytułu

jest Piotr Cygan zatrudniony na stanowisku głównego księgowego na podstawie zakresu czynności z dnia 31 maja 2016 roku.

## **2.2. Należności z tytułu opłat za pobyt w przedszkolu oraz ewidencja czasu pobytu.**

Podstawą dokonanych ustaleń były następujące dokumenty:

- 10 umów zawartych pomiędzy dyrektorem a rodzicami (opiekunami prawnymi),
- ewidencja obecności dzieci, tj. dzienniki zajęć przedszkola,
- miesięczne raporty podsumowujące ewidencję czasu pobytu dzieci w przedszkolu wraz ze stawką żywieniową z podziałem na poszczególne grupy przedszkolne – wydruki z programu „Punktualnik Przedszkole” z naniesionymi ręcznie korektami błędów,
- miesięczne zestawienia odpłatności za przedszkole wraz ze stawką żywieniową, zawierające końcowe kwoty stanowiące kwotę do zapłaty lub zwrotu, które zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych rozrachunków z tytułu opłat pobieranych przez przedszkole.

Na początku miesiąca kwietnia 2017 roku jednostka dokonała przypisu należności stosując obowiązujące stawki opłat wynikające z cyt. wyżej uchwały Nr XL/474/2014 oraz ustalając liczbę godzin, za które pobierana była opłata w oparciu o zawartą z opiekunami prawnymi umowę.

Zgodnie z treścią § 5 umowy o świadczenie usług opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych przedszkole wprowadza odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej i opłaty godzinowej.

W myśl § 7 umowy obowiązkiem rodzica (opiekuna prawnego) dziecka jest zalogowanie dziecka po przyjeździe do przedszkola i wylogowanie z chwilą wyjścia z przedszkola. W przypadku gdy czynności nie zostaną dokonane, osoba obsługująca program „Punktualnik Przedszkole” nanosi ręcznie godzinę 06.30 jako godzinę przyjazdu i godzinę 16.30 jako godzinę wyjścia dziecka.

Przypisy za poszczególne miesiące nie były korygowane o nieobecności dzieci, stwierdzono natomiast korekty miesięcznych raportów (wydruki z programu) podsumowujących ewidencję czasu pobytu dzieci w przedszkolu wraz ze stawką żywieniową z podziałem na poszczególne grupy przedszkolne, które znalazły swoje odzwierciedlenie w zestawieniach sporządzanych przez główną księgową i zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych rozrachunków z tytułu opłat pobieranych przez przedszkole. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowiły wyłącznie wskazane wyżej zestawienia sporządzane przez główną księgową, natomiast dokument wewnętrzny polecenie księgowania (PK) został zatwierdzony przez dyrektora przedszkola.

Kontrolę prawidłowości naliczania i pobierania opłat za wyżywienie dzieci oraz dokonywania odpisów i zwrotów za dni nieobecności dziecka w przedszkolu w analizowanym okresie przeprowadzono na podstawie zapisów w dziennikach zajęć obecności dzieci w przedszkolu oraz danych wykazanych w opisanych powyżej zestawieniach, wpłat rodziców do kasy (kwitariusze przychodowe) oraz na konto bankowe dochodów i dokonanych naliczeń, ujętych w ewidencji księgowej. W wyniku kontroli stwierdzono, że naliczenie odpłatności za żywienie i odpisów w pierwszym półroczu 2017 roku było zgodne z ilością dzieci uczęszczających do przedszkola, nieobecnościami dzieci w danym miesiącu oraz ustaloną stawką żywieniową.

### **2.3. Dokumentowanie i ewidencja wpłat za pobyt dzieci w przedszkolu.**

Wpłaty za świadczenia oferowane przez Przedszkole Miejskie Nr 5 dokonywane były w zdecydowanej większości przypadków przelewem na odpowiednie konto wskazane w § 4 ust. 7 umowy o świadczenie usług opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych, w pozostałych przypadkach pobierane były przez kasjera w kasie przedszkola. Wskazać należy, że uiszczanie opłaty w kasie przedszkola nie było zjawiskiem sporadycznym, np. w kwietniu 2017 roku 69 rodziców uiściło w ten sposób należność za korzystanie z placówki.

Pobrane w kasie opłaty za świadczenia przedszkola dokumentowane były kwitariuszami. Jednostka nie stosowała oddzielnych kwitariuszy do pobierania wpłat z tytułu opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie.

Kwitariusze były ujmowane w raportach kasowych na podstawie zestawień zbiorczych dowodów z wykazaniem pojedynczych dowodów źródłowych (kwitariuszy), co było zgodne z dyspozycją art. 20 ust. 3 pkt 1 u.o.r.

Sprawdzeniem pod względem rachunkowym objęto wszystkie kwitariusze dotyczące wpłat za świadczenia placówki załączone pod raportami kasowymi za miesiąc kwiecień 2017 roku. Na kwitariuszach wpisano miesiąc którego dotyczy opłata i datę wpłaty, co umożliwiało ustalenie czy dokumenty zostały zaksięgowane do właściwego okresu sprawozdawczego.

Na podstawie dowodów źródłowych, kwitariuszy i raportów kasowych oraz ewidencji księgowej stwierdzono, że uzyskane przez jednostkę dochody z wpłat do kasy za świadczenia placówki, w kwietniu 2017 roku wynosiły 7.793,50 zł, w tym: 1.815,50 zł za pobyt dzieci w przedszkolu oraz 5.978,00 zł za wyżywienie. Wskazane dochody zostały odprowadzone na właściwy rachunek bankowy jednostki.

W zakresie tematyki dotyczącej zaległości z tytułu odpłatności za świadczenia przedszkola i egzekwowania należności stwierdzono, że od nieterminowych płatności za pobyt i wyżywienie dzieci nie były naliczane odsetki, co jest niezgodne z art. 40 ust. 2 pkt 3 u.f.p., który stanowi, że odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału oraz § 8 pkt 5 Rozporządzenie w sprawie



rachunkowości, który stanowi, że odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Dochody wg § klasyfikacji budżetowej za I półrocze 2017 roku	Plan dochodów określony w budżecie Miasta	Faktyczna realizacja dochodów		Udział w dochodach wykonanych ogółem [%]
		wg ewidencji księgowej	wg sprawozdania Rb-34S	
Rozdział 80104 – § 0660	90 000,00	40 861,33	40 861,33	45,40%
Rozdział 80104 – § 0670	170 000,00	102 918,72	102 918,72	60,54%
<b>RAZEM</b>	<b>260 000,00</b>	<b>143 780,05</b>	<b>143 780,05</b>	<b>55,30%</b>

Dochody przedszkola związane ze świadczeniami placówki, uzyskane w I półroczu 2017 roku, wyniosły łącznie 143.780,05 zł i dotyczyły:

- § 0660 – „Wpływy z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego” w kwocie 40.861,33 zł. W paragrafie tym klasyfikowane są wpłaty rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez gminę publicznych przedszkolach w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony dla przedszkoli publicznych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 u.s.o.
- § 0670 – „Wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego” w kwocie 102.918,72 zł. W paragrafie tym klasyfikowane są opłaty wnoszone za korzystanie z wyżywienia w przedszkolach publicznych, do których ustalania stosuje się odpowiednio art. 67a u.s.o.

W toku kontroli powyższego obszaru nie stwierdzono nieprawidłowości, za wyjątkiem wspomnianego powyżej nienaliczania odsetek za nieterminowe wpłaty.

### 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.

Przedszkole Miejskie 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). W tym miejscu wypada zaznaczyć, iż przy zastosowaniu normatywnych rozwiązań z zakresu wykładni przepisów prawa należy zwrócić uwagę, iż przedszkole jako instytucja o tożsamym zakresie zadań – wykonująca zadania publiczne oraz dysponująca majątkiem publicznym, również mieści się w katalogu podmiotów wymienionych w u.d.i.p.

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

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

### **Ustalenia szczegółowe**

W toku kontroli ustalono, iż Przedszkole Miejskie Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowy Zakątek” posiada stronę www, ale nie ma założonej strony podmiotowej BIP. Stwierdzono ponadto, że codzienną praktyką było umieszczenie informacji na temat jednostki w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez jednostkę nadrzędną, tj. Urząd Miejski w Stargardzie. Zdaniem kontrolującego, taka praktyka jest niewystarczająca i przeczy zasadzie, że dany podmiot sam w pełni udostępnia informacje publiczne i odpowiada za swoje treści.

Wskazana powyżej sytuacja, w których jednostka nie prowadzi własnej strony podmiotowej BIP rodzi wiele problemów. Do najważniejszych z nich można zaliczyć:

- redakcja Urzędu Miejskiego nie jest idealnym zespołem do publikowania informacji na temat jednostki podległej, ponieważ może nie posiadać wystarczających uprawnień lub nie otrzyma potrzebnych danych do publikacji na stronach BIP;
- występuje zasadniczy problem ponoszenia odpowiedzialności za ewentualne błędy w publikowanej na BIP treści.

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 szczegółowej 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 każdy podmiot podległy innemu powinien mieć swój własny, osobny BIP, dlatego też kontrolujący negatywnie ocenia stosowanie u.d.i.p. przez kontrolowaną jednostkę. Mając to na uwadze, zaleca się m.in.:

- stworzenie i dostosowanie strony BIP jednostki do zapisów u.d.i.p. oraz Rozporządzenia w sprawie bip;
- opracowanie w jednostce 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 należytej staranności przy budowie strony podmiotowej BIP, aby spełniała ona podstawowe standardy struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na konieczność 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 jednostki należy również umieścić czytelny link do strony głównej BIP oraz do strony głównej

placówki, a ponadto strona BIP powinna zawierać elementy wymienione w § 11 cyt. Rozporządzenia.

- podjęcie działań zmierzających do zamieszczania kompletnej informacji o których mowa w art. 6 ust. 1 u.d.i.p, m.in.: stanu przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania; prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych; dokumentów z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów je przeprowadzających. Konieczne jest również publikowanie planu działalności, sprawozdania z wykonania planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, co jest realizacją postanowień zawartych w art. 70 ust. 5 u.f.p.;
- zapewnienie niezwłocznego przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP.

Podkreślić jednocześnie należy, że z uzyskanych w trakcie kontroli informacji wynika, iż w jednostce rozpoczęły się już prace nad stworzeniem strony podmiotowej BIP.

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 związku z faktem, iż z dniem 30 czerwca 2018 roku umowa Piotra Cygana została rozwiązana, niniejszy protokół został podpisany przez Violetę Piotrowską, zatrudnioną na umowę o pracę od dnia 01 lipca 2018 roku.*

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.