

## Protokół

**z kontroli doraźnej przeprowadzonej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi za okres od 01.01.2017 do 31.03.2018 w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce oraz prawidłowości dysponowania majątkiem i budżetem placówki.**

Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębia w okresie od 24.04.2018r. do 07.05.2018r.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Urzędu Gminy Jastrzębia działający na podstawie upoważnień Wójta Gminy Jastrzębia z dnia 20.04.2018r.:

- Małgorzata Szczepaniak – sekretarz gminy - upoważnienie nr SG.0052.6.2018
- Renata Pożyczka – skarbnik gminy - upoważnienie nr SG.0052.7.2018

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z § 11 ust.1 lit. c) Zarządzenia Nr 104/2015 Wójta Gminy Jastrzębia z dnia 30.12.2015r. w sprawie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jastrzębia i jednostkach organizacyjnych Gminy Jastrzębia oraz zasad jej koordynacji w związku z pismem Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Siedlcach z dnia 12.04.2018r.

### **I. Ustalenia ogólnorganizacyjne.**

1. W okresie objętym kontrolą funkcje dyrektora placówki pełniła pani Dorota Żurek, a funkcję zastępcy dyrektora pani Joanna Korcz.
2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębi w skład którego wchodzi Publiczne Przedszkole oraz Szkoła Podstawowa jest jednostką organizacyjną Gminy Jastrzębia. Statut Szkoły Podstawowej nadany został uchwałą Nr VI.2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębia dnia 28 listopada 2017r.
3. Obsługę finansowo-księgową jednostki zapewnia Urząd Gminy Jastrzębia zgodnie z Uchwałą Nr XIV/76/2015 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 31.12.2015r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy zaliczanym dysektora finansów publicznych.

### **II. Ustalenia Kontroli**

1. Sprawy z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6 z 2003r. poz.69 z późn.zm.). **zwane w dalszej części protokołu „Rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa”.** Zapis § 2 w/w rozporządzenia



stanowi, że dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek, i tak:

**1) Paragraf 3 w/w Rozporządzenia nakłada na dyrektora placówki obowiązek dokonywania co najmniej raz w roku kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określenia kierunków ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.**

- W roku 2017 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi przeprowadzona była jedna kontrola obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Protokół z 30.08.2017r. dot. pomieszczeń szkoły oraz protokół z 30.08.2017r. dot. pomieszczeń przedszkola podpisane zostały przez komisję bez wskazania uchybień, oraz bez uwag został podpisany przez dyrektora placówki i znajdują się w katach szkoły. Przy sporządzonych protokołach brak potwierdzenia przedłożenia ich kopii do organu prowadzącego. Nie odnotowano również ich wpływu w ewidencji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Jastrzębia.

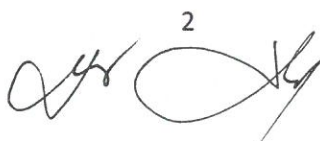
**Dyrektor placówki nie wywiązał się z obowiązku przekazywania kopii protokołu do organu prowadzącego.**

- W roku 2018 w kontrolowanej placówce przeprowadzono jedną kontrolę części szkolnej i przedszkolnej obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z ich pomieszczeń. Protokoły z 26.01.2018r. podpisane zostały przez komisję bez wskazania uchybień, oraz bez uwag zostały podpisane przez dyrektora placówki i znajdują się w aktach szkoły. Przy sporządzonych protokołach brak potwierdzenia przedłożenia ich kopii do organu prowadzącego. Nie odnotowano również ich wpływu w ewidencji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Jastrzębia.

Z ustnych wyjaśnień z-cy dyrektora p. Joanny Korcz wynika, że w roku 2018 kopie protokołów złożone zostały bezpośrednio do pracownika w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy, co zostało potwierdzone. (*Załącznik Nr 1.– Protokół z kontroli bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły, Załącznik Nr 2 Protokół z kontroli bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z obiektów przedszkola.*)

- w roku 2018 przeprowadzona została również kontrola pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placu zabaw. Protokół z dnia 3.04.2018r. znajduje się w aktach szkoły. Przy sporządzonym protokole brak potwierdzenia przedłożenia jego kopii do organu prowadzącego. Nie odnotowano również jego wpływu w ewidencji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Jastrzębia. **Dyrektor placówki nie wywiązał się z obowiązku przekazywania kopii protokołu do organu prowadzącego.**

**2) Zgodnie z § 22 Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywani prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz zapewnienia właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.**

2  






- Z wyjaśnień złożonych do protokołu przez dyrektora placówki p. Dorotę Żurek wynika, że uczniowie placówki w Jastrzębi nie wykonują prac na rzecz szkoły i środowiska jak sprzątanie placu szkolnego. Uczniowie raz w roku uczestniczą w ogólnopolskiej akcji „Sprzątanie świata”, gdzie rękawice i worki zapewniał Urząd Gminy Jastrzębia.

**3) Zgodnie z § 31 ust. 6 Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.**

W czasie prowadzonej kontroli stwierdzono, co następuje :

- na drzwiach wejściowych do sali gimnastycznej taśmą klejącą na kartce w formacie A-4 umieszczono Regulamin Sali Gimnastycznej. Regulamin z podpisem dyrektora placówki nie zawiera daty i nr dokumentu jakim został nadany.
- za szybą okna w sali gimnastycznej umieszczony został regulamin boisk przyszkolnych. Regulamin na kartkach w formacie A-4 zawiera podpis dyrektora, brak jest daty i nr dokumentu jakim regulamin został nadany.
- w miejscu zabaw znajdującym się w części korytarza szkolnego, wyposażonym w zabawki miękkie na czas kontroli nie było regulaminu korzystania z tego miejsca.

**Dyrektor nie zapewnił w sposób zgodny z przepisami obowiązku umieszczenia informacji określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.**

**4) Paragraf 41 ust.1 - 3 Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa nakłada na dyrektora placówki lub upoważnionego przez niego pracownika szkoły obowiązek niezwłocznego informowania o każdym wypadku:**

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- społecznego inspektora pracy,
- **organ prowadzący,**
- radę rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratorium oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Ponadto przepisy Rozdziału IV Rozporządzenia regulującego kwestie wypadków osób pozostających pod opieką szkoły i placówki zawarte w § 43 **zobowiązują dyrektora do powołania zespołu do przeprowadzenia postępowania powypadkowego i sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego,** którego wzór określa załącznik nr 1 do w/w Rozporządzenia. Ponadto przepis § 50 Rozporządzenia **wskazują obowiązek prowadzenia przez dyrektora rejestru wypadków,** którego wzór określa załącznik Nr 2 do Rozporządzenia.

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi prowadzony jest Rejestr wypadków odrębnie dla przedszkola i odrębnie dla szkoły podstawowej. Rejestry prowadzone są na druku zgodnym ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu.



- Rejestr wypadków dla placówki przedszkolnej obejmuje lata szkolne 2010/2011 – dwa wpisy, 2016/2017 – trzy wpisy i rok szk. 2017/2018 – dwa wpisy. W okresie objętym kontrolą tj. od 01.01.2017r. do 31.03.2018r. widnieje pięć wpisów. Wszystkie wpisy w rejestrze dokonywane były w zakresie kolumn 1-6, pozostałe kolumny tj. 7-10 nie zawierały wpisów, w tym również rubryka przeznaczona na podpis dyrektora. Z zapisów kolumny czwartej wynika, że do rejestru wpisywane były zdarzenia, które miały miejsce nie tylko na terenie przedszkola, w jego otoczeniu lub zajęciach organizowanych przez przedszkole poza przedszkolem, ale również wypadki spowodowane w miejscu zamieszkania dziecka łącznie z zabiegiem wycięcia migdałków. Nie pełne były zapisy w kolumnie trzeciej rejestru, gdyż zawierały tylko datę wypadku, a nie wskazywały rodzaju wypadku, o czym stanowi tytuł tej kolumny. . (Załącznik Nr 3- Kserokopia rejestru wypadków –przedszkole.)

- Rejestr wypadków dla szkoły obejmuje okres od roku szkolnego 2007/2008. W okresie objętym kontrolą tj. od 01.01.2017 do 31.03.2018 w rejestrze odnotowano dziewięć wpisów dot. zarejestrowanych wypadków w roku 2017 oraz dwa wpisy dot. wypadków w roku 2018. Wpisy w rejestrze dokonywane są w zakresie kolumny 1-5, pozostałe kolumny rejestru nie są uzupełniane, w tym kolumna 10 dot. podpisu dyrektora szkoły. W kolumnie 2 rejestru w większości wpisów nie odnotowano klasy ucznia. W rejestrze wypadków jako miejsce wypadków wpisywany jest „dom”, „podwórko” czy „stok narciarski”. Brak również wpisu dot. rodzaju wypadków w kolumnie trzeciej. (Załącznik Nr 4- Kserokopia rejestru wypadków –szkoła.)

- Poza w/w rejestrami wypadków w kontrolowanej placówce funkcjonuje tzw. „Zeszyt zgłoszeń wszelkich”, w którym odnotowuje się inne niż w rejestrach wypadków zdarzenia dot. uczniów szkoły, przedszkola oraz nauczycieli. Zeszyt obejmuje wpisy od roku szk. 2008/2009 do bieżącego roku szkolnego. Zeszyt zawiera luźne notatki ze zdarzeń i wypadków opatrzone datą i podpisem nauczyciela dokonującego wpisu. W zeszytce wpisywane są zdarzenia inne niż odnotowane w prowadzonych rejestrach wypadków. (Załącznik Nr 5 – kserokopia zeszytu zgłoszeń.)

**Dyrektor nie zapewnił prowadzenia rejestru wypadków w sposób określony w rozporządzeniu.**

**Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona nie powiadomiła organu prowadzącego o wypadkach odnotowanych w w/w rejestrach.** Z przedstawionej do kontroli dokumentacji nie wynika, kto prowadzi rejestry wypadków i dokonuje w nich wpisów. Z prowadzonej dokumentacji o zarejestrowanych wypadkach nie wynika czy powiadamiano inne osoby i organy wskazane w § 41 ust.1 Rozporządzenia. Z ustnych wyjaśnień p. Joanny Korcz wynika, że o wypadkach telefonicznie powiadamiani są rodzice ucznia, natomiast organ gminy powiadamiany jest tylko o wypadkach ciężkich. Jak wyjaśniła p. Korcz, zwyczajowo za wypadki ciężkie uznawane są wypadki z udziałem pogotowia ratunkowego. Z wyjaśnień p. Żurek wynika, że w odniesieniu do odnotowanych wypadków zarówno tych w rejestrach jak i w „zeszytce” nie były powoływane zespoły i nie sporządzano protokołów powypadkowych wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia.

W zakresie funkcjonowania w kontrolowanej placówce ewidencji wypadków na skierowane pytania przez kontrolujących – Załącznik Nr 6 do protokołu, pisemne wyjaśnienia w tej



sprawie złożyła dyrektor szkoły p. Dorota Żurek. (- Załącznik Nr 7- pismo dyrektora z dnia 27.04.2018r. )Złożone wyjaśnienia uzupełniła następującymi dokumentami:

- Załącznik Nr 8 do protokołu - pismo z dnia 02.05.2018r.

- Załącznik Nr 9. – kserokopia Zarządzenie Nr 4/2015/2016 dyrektora ZSP w Jastrzębi z dnia 11.01.2016r. w sprawie prowadzenia rejestru wypadków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi,

- Załącznik Nr 10 - Zarządzenie Nr 5/2015/2016 Dyrektora ZSP w Jastrzębi z dnia 11.01.2016r. w sprawie Procedury postępowania w sytuacji wypadku ucznia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi.

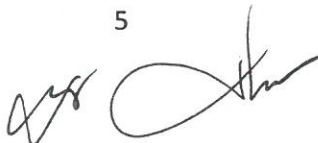
Z przedstawionego Zarządzenia z dnia 11.01.2016r. wynika, że prowadzenie rejestru wypadków dyrektor szkoły powierzył sekretarzowi szkoły. W zarządzeniu wydanym w styczniu 2016r. dyrektor powołuje się na przepis prawny istniejący w dacie wydania zarządzenia, gdyż akt prawny powołany w Zarządzeniu był wydany w dniu 14.12.2016r. wydany w grudnia 2016r. ( ustawa z 14 grudnia 2016r. - Prawo światowe).

Zarządzeniem Nr 5/2015/2016 z dnia 11.01.2016r. dyrektor kontrolowanej placówki wprowadził „Procedury postępowania w sytuacji wypadku ucznia w ZSP w Jastrzębi” . Z wprowadzonej procedury wynika, że organ prowadzący powiadamiany jest wyłącznie o wypadkach ciężkich. co jest sprzeczne z § 41 ust. 1 Rozporządzenia. W/w Zarządzeniem dyrektor zmodyfikował przepisy nadrzędne obligujące do powiadania organu prowadzącego o **wszystkich wypadkach mających miejsce w kierowanej placówce, tym samym w kontrolowanym okresie nie realizował obowiązku wynikającego z przepisów prawa.**

**Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - nie daje podstawy prawnej dla dyrektora do stanowienia przepisów wewnętrznych w zakresie wypadków osób pozostających pod opieką szkoły i placówki regulujących sprawy wypadków w sposób odmienny niż wskazany w w/w Rozporządzeniu. Paragraf 52 tego aktu prawnego stanowi, że w sprawach nieuregulowanych w rozdziale 4 Rozporządzenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy.**

2. W zakresie funkcjonowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi świetlicy szkolnej kontroli poddano dokumentację dot. organizacji i prowadzenia zajęć świetlicowych oraz opieki świetlicowej. Wymagania w zakresie prowadzenia dokumentacji świetlicy w szkole określa § 9. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie dokumentacji”.** Z w/w zapisu wynika, że szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolny. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział do którego uczęszczają i tematy prowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. **Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.**

Z ustaleń kontroli wynika, że w obecnym roku szkolnym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym funkcjonuje dwie grupy po 25 osób uczniów objętych zajęciami świetlicy szkolnej.





Dla każdej z grup założony jest odrębny dziennik zajęć świetlicowych, w których wpisani są uczniowie z imienia i nazwiska. W dzienniku nie odnotowano oddziału, do którego uczęszczają uczniowie.

Dzienniki zawierają wpisy dotyczące planu pracy świetlicy oraz tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzone zajęcia potwierdzone są podpisem wychowawcy świetlicy lub innego nauczyciela prowadzącego zajęcia.

W zakresie obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć kontroli poddano miesiąc kwiecień i stwierdzono, że na dzień prowadzenia czynności kontrolnych tj. 24.04.2018r. w jednym z dzienników nie odnotowano obecności uczniów od dnia 11.04.2018r. do dnia kontroli, w drugim dzienniku nie odnotowano obecności uczniów od dnia 04.04.2018r. do dnia kontroli. *Załącznik Nr 11 i 12 – kserokopia fragmentów dzienników zajęć*

Stwierdzono również, że listy obecności dzieci sporządzane są na luźnych nie numerowanych kartkach. Z wyjaśnień nauczyciela świetlicy w dniu prowadzonej kontroli, wynika że sporządzane na luźnych kartkach listy stanowią podstawę do odnotowania obecności w dziennikach zajęć. Na kartkach wpisywani są uczniowie z grup świetlicowych oraz inni uczniowie korzystający z opieki świetlicy. Z kolei z wyjaśnień pisemnych z dnia 02.05.2018r. złożonych przez dyrektora wynika, że Zarządzeniem Nr 13/2016/2017 z dnia 31.01.2017r. wprowadzony został Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej. *Załącznik Nr 13 do protokołu – Regulamin świetlicy szkolnej.* W § 8 Regulaminu dyrektor określił zasady prowadzenia ewidencji pobytu dziecka na świetlicy. Z pkt 4 Regulaminu wynika, że na początku każdego zajęcia sprawdzana jest lista obecności. Pkt 6 Regulaminu wskazuje, że każdy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania listy w swojej grupie. Na każdej godzinie lekcyjnej nauczyciel spisuje na kartce z datą i godziną imiona i nazwiska dzieci, które mają pod opieką, następnie po zajęciach nanoszą obecności w dziennikach lekcyjnych. Kartki z obecnościami dzieci na danej godzinie zajęć świetlicowych przechowuje się do końca roku szkolnego.

**W dziennikach zajęć nie jest odnotowywana na bieżąco obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć świetlicowych.**

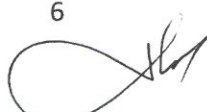

**W/w Zarządzeniem dyrektor zmodyfikował przepisy rangi rozporządzenia obligujący szkołę do odnotowywani w dzienniku zajęć świetlicy obecności uczniów na poszczególnych godzinach. Zarządzenie wydane zostało bez podstawy prawnej oraz w sprzeczności z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.**

### 3. Zakres kontroli: kontrola doraźna w zakresie gospodarki majątkiem jednostki

W wyniku przeprowadzonej kontroli w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki kontroli poddano umowy zawarte przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w okresie od 1 stycznia 2017 r do dnia 31.03.2018. Do kontroli Dyrektor jednostki przedstawił trzy umowy najmu powierzchni oraz jedną umowę użyczenia.

W wyniku sprawdzenia w/w umów stwierdzono:

6





1). Umowa najmu nr 1/2017 zawarta w dniu 02.10.2017 r. (*Załącznik Nr 14 do protokołu*) w Radomiu pomiędzy: Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębi 26-631 Jastrzębia NIP 796-292-33-32 zwanym dalej Wynajmującym a Niepubliczną Placówką Oświatowo-Wychowawczą FRAJDA z siedzibą w Radomiu przy ul.1905 go Roku 7A NIP 948-227-86-25 zwanym dalej Najemcą,

- nie określała metrów kwadratowych powierzchni użytkowej sali gimnastycznej oddanej do używania Najemcy, pomimo zapisu przewidzianego w treści umowy,
- nie wpisano nr rachunku bankowego, na który najemca zobowiązany jest do zapłaty czynszu najmu, pomimo zapisu przewidzianego w treści umowy,
- nieprawidłowo określono stronę umowy jako wynajmującego,
- należną wysokość czynszu najmu wpłacano gotówką w sekretariacie szkoły na Radę Rodziców,
- nie przekazano umowy do realizacji Głównemu księgowemu jednostek budżetowych celem wystawienia faktury, zaewidencjonowania w urządzeniach księgowych, ujęcia należnego podatku w deklaracji VAT 7 oraz odprowadzenia należnego podatku od towarów i usług,
- nie odprowadzono należnego dochodu z tytułu wynajmu pomieszczeń, co spowodowało zaniżenie dochodów jednostki,
- nie powiadomiono Wójta Gminy o zawarciu umowy najmu zgodnie z art.43 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U 2018.121).

2). Umowa najmu nr 2/2017 zawarta w dniu 22.09.2017 (*Załącznik Nr 15 do protokołu*) pomiędzy Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębi 26-631 Jastrzębia NIP 796-292-33-32 zwanym dalej Wynajmującym a Panem Karolem Piwnickim zamieszkałym Kozłów 72 zwanym dalej najemcą,

- nieprawidłowo określono stronę umowy jako wynajmującego,
- należną wysokość czynszu najmu wpłacano gotówką w sekretariacie szkoły na Radę Rodziców,
- nie przekazano umowy do realizacji Głównemu księgowemu jednostek budżetowych celem wystawienia faktury, zaewidencjonowania w urządzeniach księgowych, ujęcia należnego podatku w deklaracji VAT 7 oraz odprowadzenia należnego podatku od towarów i usług,
- nie odprowadzono należnego dochodu z tytułu wynajmu pomieszczeń, co spowodowało zaniżenie dochodów jednostki,
- nie powiadomiono Wójta Gminy o zawarciu umowy najmu zgodnie z art.43 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2018.121).

Z wyjaśnień Pani Dyrektor z dnia 02.05.2018r. - *załącznik nr 20 do protokołu*) wynika, że umowy nie zostały przekazane do realizacji Głównemu Księgowemu, gdyż zawarte były z ZS-P w Jastrzębi, nie gminą. Dyrektor posiada pełnomocnictwo Wójta Gminy z dnia 25 października 2016 Nr SG.0052.28.2016 do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy i zawierając wszystkie umowy zarówno powodujące powstanie zobowiązań finansowych jak i należności dochodowych pomiędzy szkołą a podmiotem zewnętrznym, zawsze działa jako jednostka budżetowa Gminy.

Ponadto jak wynika z w/w wyjaśnień Pani Dyrektor „dochody z tytułu wynajmu sali gimnastycznej nie zostały przekazane na rachunek gminy, gdyż umowa podpisana była z ZS-P w Jastrzębi”. Stwierdzono również, iż dochody uzyskane z tego tytułu nie

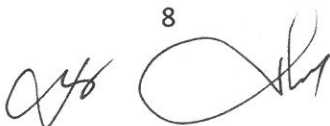
7  






wpłynęły na rachunek bankowy szkoły tylko wpłacone zostały gotówką na Radę Rodziców. Jak wynika z zapisów zawartych umów są to dochody z wynajmu pomieszczeń, które zostały przekazane w trwały zarząd szkole i stanowią mienie gminne, a nie środki finansowe Rady Rodziców. Nie dochodzenie należności gminy i nie odprowadzenie na rachunek bankowy budżetu gminy uzyskanych przez szkołę dochodów, stanowi naruszenie zasady gospodarki finansowej jednostki określonej w art.11 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz na podstawie art.5 ust.1 pkt 1 i pkt 2 i art.6 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2017.1311), stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Odpowiedzialność z tego tytułu ponosi Dyrektor jednostki, stosownie do art.4 ust.1 pkt 2 w/w ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W wyniku nie naliczenia należności i nie odprowadzenia przez szkołę należnego podatku VAT za wynajem sali w terminach wynikających z umowy, Gmina jako jeden podatnik wraz ze swoimi jednostkami budżetowymi, jest zobowiązana do sporządzenia korekty deklaracji VAT 7 oraz jednolitego pliku kontrolnego za okres od momentu powstania obowiązku podatkowego do bieżącego okresu. W wyniku wprowadzonych korekt również następuje obowiązek sporządzenia korekt sprawozdań finansowych i budżetowych za 2017 rok i I kw. 2018 r.

- 3) Umowa nr 3/2017 zawarta w dniu 01.10.2017r. (*Załącznik Nr 16 do protokołu*) pomiędzy Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębi 26-631 Jastrzębia, NIP 796-292-33-32 reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły Dorotę Żurek zwanym dalej wynajmującym a ALL4VENDING S.C z siedzibą w Radomiu przy ul.Domagalskiego 7, 26-600 Radom NIP 948-259-08-25 zwanych dalej Najemcą,
- nieprawidłowo określono stronę umowy jako wynajmującego,
  - nieprawidłowo zakwalifikowano świadczenia ekwiwalentne jako nie podlegające ewidencjonowaniu i rozliczeniu podatku VAT. Podatnicy podatku od towarów i usług dokonujący zamiany towarów lub usług zobowiązani są do rozpoznania obowiązku podatkowego na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług. Obowiązek ten powstaje z chwilą wydania towaru lub świadczenia usługi (art.19a ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz.U.2017.1221). Jeśli świadczenia są przez obu kontrahentów jednakowo wyceniane i uznane za ekwiwalentne, to każdy z nich jest jednocześnie dostawcą i nabywcą. Mają wtedy miejsce dwie równoważne wartościowo umowy sprzedaży, które należy rozliczyć dla celów VAT. Nie jest dopuszczalne, aby wymianę towarów czy usług rozliczać jako jedną transakcję. Dodatkowo na stronach umowy spoczywa obowiązek udokumentowania przekazania towaru bądź usługi za pomocą faktury.
  - nie przekazano umowy do realizacji Głównemu księgowemu jednostek budżetowych celem wystawienia faktury, zaewidencjonowania w urzędzeniach księgowych, ujęcia należnego podatku w deklaracji VAT 7 oraz odprowadzenia należnego podatku od towarów i usług,
  - nie odprowadzono należnego dochodu z tytułu wynajmu pomieszczeń, co spowodowało zaniżenie dochodów jednostki,
- 4) Umowa użyczenia zawarta dnia 7 grudnia 2016 r (*Załącznik Nr 17 do protokołu*) pomiędzy Zespołem Szkolno- Przedszkolnym w Jastrzębi reprezentowanym przez





Dyrektora – Dorotę Żurek zwaną dalej „Użyczającym” a Klubem Sportowym Akcja reprezentowanym przez Prezesa Leszka Kłosowskiego zwanego dalej „Biorącym do używania”,

- nie sporządzono z dniem 1 stycznia 2017 r. aneksu do umowy określając poprawną nazwę strony jako „Użyczającego”.

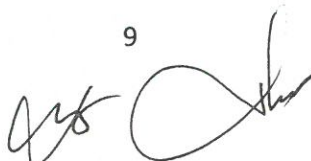
- 5) Z wyjaśnień Pani Dyrektor z dnia 27.04.2018. ( *Załącznik nr 18 do protokołu*) wynika, że pomieszczenia szkoły tj. pracownia komputerowa, sala gimnastyczna były bezpłatnie używane na zajęcia z projektu dofinansowanego przez UE „Lider poszukiwany” oraz „Wolontariat na 60+” realizowanego przez stowarzyszenie „Gościniec” oraz „Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Wsi Bartodziej” oraz na prowadzenie zajęć „Zumby”. Z przedstawionego do kontroli „Regulaminu wynajmu i użytkowania pomieszczeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębi z dnia 7 marca 2016 r.”- załącznik do Zarządzenia nr 6/2015/2016 wynika zapis, że „pomieszczenia szkolne są wynajmowane na podstawie umowy zawartej między dyrektorem ZSP a najemcą”,

- nie zawarto umowy określającej wzajemne obowiązki i odpowiedzialność za powierzone mienie.

- nie powiadomiono Wójta Gminy o zawarciu umowy użyczenia zgodnie z art.43 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2018.121).

- 6) Z wyjaśnień Pani Dyrektor ( *Załącznik nr 18*) wynika, że Dyrektor nigdy nie zbierał i nie polecał zbierania pieniędzy od uczniów na artykuły piśmiennicze, papier toaletowy czy wyprawkę do świetlicy. Dwa lata temu wychowawca świetlicy z własnej inicjatywy wystosowała do rodziców dzieci korzystających ze świetlicy prośbę, o wsparcie świetlicy jeśli mają na to ochotę artykułami papierniczymi, które posłużą do pracy na zajęciach świetlicowych. W wyjaśnieniach jest napisane „że organ prowadzący nie tworzy paragrafu dla świetlicy szkolnej, co powoduje brak jakichkolwiek środków na wyposażenie jej, a dzieci korzystających z opieki świetlicowej jest ponad100”. Jak wynika z Zarządzenia Wójta Gminy Nr 85.2017 z dnia 29 września 2017 r. w sprawie opracowania materiałów planistycznych na rok budżetowy 2018 oraz Zarządzenia Nr 69.2016 z dnia 14 września 2016 r. w sprawie opracowania materiałów planistycznych na rok budżetowy 2017, materiały planistyczne do projektu uchwały budżetowej na rok 2017 i 2018 podległe jednostki organizacyjne przekazują do Skarbnika Gminy w terminie do 15 października 2016 r. na rok 2017 i do 20 października 2017 r. na rok 2018. W wyniku przedstawionego przez Dyrektora szkoły projektu planu finansowego zarówno na 2017 jak i na 2018 r. Dyrektor jednostki nie zaplanował środków na rozdział klasyfikacji budżetowej 85401 Świetlice szkolne. W związku z powyższym, to nie organ prowadzący nie utworzył paragrafu dla świetlicy szkolnej, tylko Dyrektor szkoły sporządzając projekt planu finansowego swojej jednostki, nie przewidział wydatków na zadania świetlicowe, co nie znaczy, że w ramach działalności szkoły podstawowej nie można było wygospodarować środków na zakup podstawowych materiałów piśmienniczych na potrzeby zajęć świetlicowych.

Jak wynika z wyjaśnienia Pani Dyrektor „, przez kilka lat faktycznie zbierane były pieniądze ( 3 zł. od dziecka) na zniszczenia szkolne, które przeznaczane były na wakacyjne remonty. Rada Rodziców nie miała nic przeciwko temu. Od roku



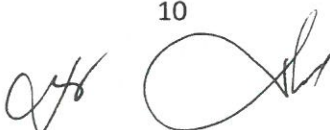


szkolnego 2016/2017 Dyrektor zaniechał takiej zbiórki”. W planie finansowym szkoły zaplanowane były i dokonywane były rokrocznie wydatki na usługi remontowe placówki, oddelegowywani byli pracownicy Urzędu Gminy celem prowadzenia prac remontowych, dlatego też brak jest podstawy prawnej do zbiórki pieniędzy przez szkołę na statutowe zadania szkoły.

Na pokazy chemiczno – fizyczne również prowadzone były zbiórki środków finansowych od dzieci ( pismo z dnia 19.12.2017r. *załącznik nr 19* ). Podstawą działalności jednostki budżetowej jest plan finansowy ustalony na podstawie Uchwały budżetowej na dany rok budżetowy. Wydatki budżetowe powinny być dokonywane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym. Kierownik jednostki nie ma podstawy prawnej do zaciągania zobowiązań finansowych wykraczających poza wysokość planu finansowego wydatków jednostki. Dyrektor szkoły wyjaśnił, że „ ponieważ kwota pozostająca w budżecie programu rządowego „Bezpieczna plus”, była niewystarczająca a potrzeba zorganizowania tego rodzaju pokazów dla uczniów, ze względu na okres przedsylwestrowy oraz sygnały od rodziców, że duża grupa dzieci pozostaje w domu bez opieki, zaplanowano częściowe opłacenie pokazów profilaktycznych z budżetu szkoły oraz częściowe dofinansowanie ich ze środków zebranych od dzieci”. Przyczyna zbierania środków na pokazy nie ma uzasadnienia w obowiązujących przepisach prawa. Zgodnie z art.68 ust.1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59) Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Brak jest podstawy prawnej do zbiórki przez nauczycieli lub pracowników szkoły środków finansowych na zadania szkoły. Działania takie są niezgodne z konstytucyjnym prawem każdego obywatela do bezpłatnej nauki i są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i finansowego.

- bez podstawy prawnej dokonywano zbiórek pieniędzy od uczniów na zadania statutowe szkoły

- 7) Kontroli poddano prawidłowość wydawania i pobierania opłat za wydanie duplikatu legitymacji i świadectw szkolnych. Zarządzeniem nr 7/2016/2017 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębi z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzania procedury wydawania legitymacji szkolnych, kart rowerowych, świadectw szkolnych oraz ich duplikatów, wprowadzono procedury i opłaty za wydawanie duplikatu, odpisów świadectw, dyplomów, indeksów, legitymacji szkolnych, zaświadczeń i innych dokumentów. W okresie objętym kontrolą wydano 5 duplikatów legitymacji szkolnych. Pobrano opłatę skarbową od poświadczania własnoręczności podpisu w wysokości 9 zł za duplikat, zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r o opłacie skarbowej (Dz.U.2016.1827). Pobrane dochody wpłacono na rachunek bankowy szkoły i odprowadzono na rachunek budżetu Gminy, zgodnie z art.11 ust.1 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2017.2077). Zarządzenie nr 7/2016/2017 z dnia 9 stycznia 2017 r. w pkt I.9 określa, że szkoła prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych w księdze druków ścisłego zarachowania. Z wyjaśnienia ustnego Dyrektora szkoły wynika, że nie określono regulacji wewnętrznej dotyczącej instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania, nie określono jakie formularze zalicza się do druków ścisłego zarachowania, jak również odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.





### III. Zalecenia pokontrolne

**1. W zakresie obowiązku zapewnienia przez dyrektora bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole lub placówce wynikającego z § 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zaleca się:**

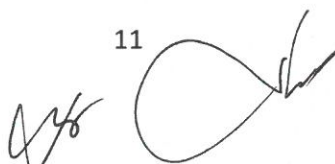
- 1) każdorazowo przekazywać kopię protokołu kontroli organowi prowadzącemu.
- 3) prowadzić rejestr wypadków w pełnym zakresie wzoru określonego rozporządzeniem,
- 4) stosować procedury powiadamiania o wypadkach zgodnie z § 41 Rozporządzenia - o wszystkich wypadkach ujętych rejestrach wypadków powiadamiać organ gminy,
- 5) stosować procedury powoływania zespołu, powypadkowego, sporządzania protokołu powypadkowego określone w §§ 43-48 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- 6) w sprawach nieuregulowanych w rozdziale czwartym Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach stosować odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności przyczyny wypadków przy pracy określone w k.p.
- 7) dostosować do obowiązującego stanu prawnego Zarządzenie Nr 5/2015/2016 dyrektora ZSP w Jastrzębi z dnia 11.01.2016r. i Zarządzenie Nr 13/2016/2017 zakres nie mający umocowania w obowiązujących przepisach prawa.
- 8) w salach, na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieścić czytelne i trwałe tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu zgodnie z § 31 ust.6 Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

**2. W zakresie funkcjonowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi świetlicy szkolnej zaleca się:**

- Prowadzić dziennik zajęć świetlicy szkolnej zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

**3. W zakresie gospodarowania mieniem i budżetem placówki zaleca się:**

- 1) Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych przestrzegać regulacji wewnętrznych wydanych przez Wójta Gminy tj. Zarządzenie Nr 6.2017 z dnia 17 stycznia 2017 w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Jastrzębia i jej jednostkach podległych. Zgodnie z § 4 wyżej wymienionego zarządzenia, umowy cywilnoprawne należy zawierać w imieniu Gminy Jastrzębia

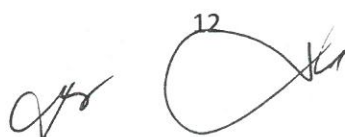




(podać pełną nazwę gminy, jej adres i numer NIP) w imieniu której działa Dyrektor szkoły z upoważnienia Wójta Gminy.

- 2) Umowy powinny być sformułowane w sposób czytelny, bez pozostawiania pustych wykropkowanych, nie wypełnionych zapisów a zwłaszcza powinien być wskazany rachunek bankowy szkoły do wpłaty umówionego czynszu.
- 3) Przestrzegać zapisów § 2 Uchwały Rady Gminy Jastrzębia Nr XIV/76/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, odnośnie przekazywania do jednostki obsługującej dokumentów powodujących powstanie obowiązku podatkowego, w celu prawidłowej ewidencji przez Głównego księgowego dokumentacji finansowo – księgowej.
- 4) Przestrzegać art.11 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077), zgodnie z którym samorządowe jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek budżetu tejże jednostki, w tym przypadku budżetu Gminy Jastrzębia. Zaleca się zwrot należnej kwoty wynikającej z zawartych umów nr 1/2017 i nr 2/2017 na rachunek bankowy szkoły w wysokości:
  - umowa nr 1/2017 – za okres od 2.10.2017 r. do 30.04.2018 r. – stawka 25 zł brutto za jedną godzinę zegarową tj. każdy piątek 45 min. od godz. 13.40 – 14.25 ( z wyłączeniem dni wolnych od zajęć i świąt), wyliczenie:  $15,24 \text{ netto} * 23\% \text{ VAT} - 3,51 = 18,75 * 26 \text{ dni} = 487,50 \text{ zł}$ , plus należne odsetki
  - umowa nr 2/2017 – za okres od 1.10.2017 r. do 30.04.2018 r. – stawka 25 zł brutto za 1,5 godziny zegarowej tj. w każdy piątek 1,5 godz. Od godz.17.00 do 18.30 ( z wyjątkiem dni wolnych od zajęć oraz świąt), wyliczenie:  $20,33 \text{ netto} * 23\% \text{ VAT} - 4,67 = 25,00 * 26 \text{ dni} = 650,00 \text{ zł}$  plus należne odsetkiPocząwszy od miesiąca maja 2018 r. zobowiązuje się Dyrektora do sporządzenia aneksów do w/w umów określając poprawność zapisów zgodnie z w/w zaleceniami i dostarczenie do Urzędu Gminy, celem wystawienia faktury i egzekucji należności na bieżąco.
- 5) Sporządzić aneks do w/w umowy Nr 3/2018 określając wartość usługi najmu stanowiącą podstawę opodatkowania zgodnie z art.29a ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług, przekazać aneks do realizacji Głównemu Księgowemu.
- 6) W umowach najmu, użyczenia, dzierżawy pomieszczeń dostosować Regulamin wynajmu i użytkowania pomieszczeń do obowiązujących przepisów prawnych a w szczególności art.43 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2018.121). Zawierać umowy w formie pisemnej i zawiadamiać Wójta Gminy o zamiarze zawarcia umowy zgodnie z w/w przepisami.
- 7) Przekazać Głównemu Księgowemu pisemną informację, jakie druki zalicza się do druków ścisłego zarachowania w ZSP w Jastrzębi, w celu wprowadzenia zmian w regulacjach wewnętrznych tj. w polityce rachunkowości jednostki.
- 8) Zaprzestać praktyk zbierania przez nauczycieli i personel szkoły środków finansowych na zadania statutowe szkoły i na Radę Rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami art.84 ust.6 ustawy z dnia 11 stycznia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59) a wcześniej art. 54 ust.8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943).

12





Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

W terminie 7 dni od daty jego podpisania kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden przekazano dyrektorowi kontrolowanej placówki.

Prowadzący kontrolę:

SKARBNIK GMINY

*[Signature]*  
Renata Pozyczka

SEKRETARZ GMINY

*[Signature]*  
Małgorzata Szczepaniak

Kontrolowany:

DYREKTOR

*[Signature]*  
mgr Dorota Żurek

WÓJT GMINY

*[Signature]*  
Eugeniusz Pasada

Wójt Gminy

Jastrzębia, dnia 15.05.2018r.

Otrzymałam 15.05.2018r

*[Signature]*



