

BK.1711.10.2019.ZD  
egzemplarz nr ...2...

**Protokół kontroli przeprowadzonej  
w Zespół Szkół Nr 12  
w Koszalinie**

---

**jednostka kontrolowana :**

Zespół Szkół Nr 12  
75-567 Koszalin, ul. Bolesława Krzywoustego 5

**forma prawna:**

jednostka budżetowa

**kierownictwo jednostki:**

Dyrektor - Wojciech Rzemieniewski  
Główny Księgowy - Magdalena Młodzik

**podstawa kontroli:**

Zarządzenie wewnętrzne Nr 111/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 2 września 2019 roku

**termin kontroli:**

6 -30 września 2019 roku

**zespół kontrolny:**

**kierownik zespołu kontrolnego:**

1. Zdzisław Dąbrowski - Główny Specjalista Biura Kontroli

**członkowie zespołu:**

2. Dorota Kozik - Główny Specjalista Biura Kontroli
3. Agata Leszczyńska - Główny Specjalista Biura Kontroli
4. Karolina Andryszak - Główny Specjalista Wydziału Księgowości
5. Małgorzata Wijatkowska - Starszy Specjalista Wydziału Księgowości

**Zakres kontroli:**

- I Uregulowania organizacyjno - prawne
- II Polityka kadrowa
- III Gospodarka finansowa
- IV Gospodarka mieniem
- V Centralizacja rozliczeń podatku VAT

---

Kontrola przeprowadzona została w trybie określonym w Zarządzeniu Wewnętrznym Nr 1/18 z dnia 2 stycznia 2018 roku Prezydenta Miasta Koszalina w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kontroli.

---

**I. Uregulowania organizacyjno-prawne.**

W skład Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie wchodzi:

- Szkoła Podstawowa nr 14 im. Janusza Korczaka w Koszalinie (z klasami gimnazjum, które zakończyły działalność z dniem 31 sierpnia 2019 r.);
- Branżowa Szkoła I stopnia nr 8 w Koszalinie.

**URZĄD MIEJSKI W KOSZALINIE  
BIURO KONTROLI**

Wyżej wymienione Szkoły są Szkołami kształcącymi i wychowującymi uczniów:

- 1) w Szkole Podstawowej
  - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
  - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ze sprzężeniami –autyzmem, słabosłyszących, niedowidzących, z niepełnosprawnością ruchową w tym afazją,
  - z autyzmem,
  - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym z autyzmem,
  - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym – rekwalfikowanych w ramach Zespołu,
- 2) w Branżowej Szkole I stopnia
  - z niepełnosprawnością w stopniu lekkim,
  - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim z autyzmem,
  - z autyzmem.

Szkołą Podstawowa nr 14 im. Janusza Korczaka w Koszalinie prowadzi w roku szkolnym 2019/2020 18 oddziałów dla uczniów klas I-VIII.

Branżowa Szkoła I stopnia nr 8 prowadzi w roku szkolnym 2019/2020 5 oddziałów, w których młodzież kształci się na kierunkach:

- kucharz,
- pracownik pomocniczy obsługi hotelowej,
- monter sieci i instalacji sanitarnych,
- pomocnik mechanika.

Zespół Szkół nr 12 w Koszalinie prowadzi działalność w oparciu o Statut, do którego ostatnie zmiany wprowadzono Uchwałą nr 9 – 2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie z dnia 13.09.2018 r.

Szczegóły dotyczące funkcjonowania poszczególnych Szkół regulują ich odrębne statuty, ostatnio aktualizowane uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13.09.2018 r.

W Statucie Zespołu Szkół nr 12 ujęte zostały podstawowe informacje o placówce, w tym m.in.: nazwa, siedziba oraz określenie szkół wchodzących w skład Zespołu, cele i zadania Zespołu, organy Zespołu, określenie stanowisk kierowniczych w placówce, organizację pracy (w tym: zadania zespołów przedmiotowych i wychowawczych, zasady funkcjonowania biblioteki z czytelnią i świetlicy), określono rodzaje stanowisk pedagogicznych, prawa i obowiązki uczniów oraz typy stosowanej dokumentacji i pieczęci.

W statutach poszczególnych szkół prócz informacji wymienionych powyżej określono także m. in.: organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego oraz zasady rekrutacji do poszczególnych placówek, cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji, organizację szkoły, typy prowadzonej dokumentacji, zakresy zadań wychowawcy, organizację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zakres zadań zespołów nauczycieli i zespołów wychowawczych, zasady współdziałania z rodzicami, zasady opieki nad dziećmi, w tym dojazdu do szkoły i ze szkoły, zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole i poza jej terenem, określenie praw i obowiązków uczniów, rodzaje stosowanych w placówce nagród i kar.

Do Statutu Zespołu Szkół nr 12 dołączono m.in. następujące uregulowania wewnętrzne:

- załącznik nr 1 – Kodeks Nauczyciela,
- załącznik nr 2 – Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych,
- załącznik nr 3 – Regulamin zajęć opiekuńczych,
- załącznik nr 4 – Regulamin biblioteki szkolnej,
- załącznik nr 5 – Regulamin świetlicy szkolnej,
- załącznik nr 6 – Regulamin Rady Pedagogicznej,
- załącznik nr 7 – Regulamin Rady Rodziców,
- załącznik nr 8 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego
- załącznik nr 9 – Regulamin Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania
- załącznik nr 12 – Szkolny regulamin organizacji wycieczek i imprez szkolnych
- załącznik nr 14 – Zasady rekrutacji do klas pierwszych Branżowej Szkoły I stopnia,
- załącznik nr 15 – Zasady wypożyczania i finansowania podręczników,

- załącznik nr 16 – Zasady bezpłatnego dojazdu uczniów do szkoły i ze szkoły.

W Statutach zawarto informacje zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.).

Szczegółowa organizacja pracy Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie w roku szkolnym 2018/2019 została określona:

- w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny 2018/2019, zatwierdzonym do realizacji z upoważnienia Prezydenta Miasta przez Zastępcę Prezydenta Miasta Koszalina w maju 2018 roku, do którego aneksami wprowadzono zmiany obowiązujące od 01.09.2018 r., 01.10.2018 r., 08.10.2018 r., 1.11.2018 r., 26.11.2018 r., 3.12.2018 r., 14.01.2019 r.

Dyrektorem Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie jest Pan Wojciech Rzemieniewski, któremu Prezydent Miasta Koszalina przedłużył powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 na okres kolejnych 5 lat szkolnych, tj. od dnia 1 września 2019 roku do dnia 31 sierpnia 2024 roku na mocy Zarządzenia nr 126/443/19 z dnia 21 sierpnia 2019 r.

W dniu 19 października 2012 roku, Zarządzeniem nr 282/1287/12, Prezydent Miasta Koszalina, udzielił pełnomocnictwa Panu Wojciechowi Rzemieniewskiemu, Dyrektorowi Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością placówki, a w szczególności do:

- wykonywania uprawnień kierownika zakładu pracy,
- dysponowania środkami finansowymi w ramach planu finansowo – rzeczowego jednostki, a w szczególności do zawierania umów cywilno–prawnych,
- zaciągania zobowiązań z tytułu umów dotyczących dostawy mediów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy,
- wynajmowania, wydzierżawiania bądź użyczenia nieruchomości lub ich części pozostających w trwałym zarządzie, w tym umieszczania reklamy na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd oraz reprezentowania w tych sprawach przed sądami Miasta Koszalina,
- wynajmowania, wydzierżawiania bądź użyczenia pomieszczeń Zespołu na okres nie dłuższy niż jeden rok.

Zespół Szkół nr 12 w Koszalinie prowadzi działalność w budynkach przy ul. Bolesława Krzywoustego 5 oraz przy ulicy Połczyńskiej 71A w Koszalinie. W placówce prowadzone są książki poszczególnych obiektów budowlanych, w których dokonano m.in. poniższych wpisów dotyczących aktualnie obowiązujących przeglądów i kontroli obiektów:

- książka obiektu budowlanego Zespół Szkół nr 12 przy ul. Bolesława Krzywoustego nr 5 – budynek szkolny, tom II założony 9.10.2008 r.:
  - Protokół okresowej kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu z dnia 26.08.2019 r.– przegląd roczny: stan techniczny budynku i terenu był zadowalający; nie stwierdzono uszkodzeń lub braków, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi i bezpieczeństwa mienia. Wskazano konieczność wykonania robót remontowo-budowlanych dotyczących: wykonania izolacji przeciwwilgociowej ścian zewn. piwnicznych, wymiany zużytych wykładzin podłogowych, naprawy powierzchni ścian i sufitów wraz z malowaniem, wymiany progów drzwiowych, drzwi do sal lekcyjnych, likwidacji boazerii na ścianach, wykonania kompleksowego remontu pomieszczeń piwnicznych;
  - Protokół nr 200/2018 z dnia 22.11.2018 r. z okresowej kontroli przewodów kominowych – zalecono udrożnienie przewodów kominowych z ptasich gniazd i zamontowanie siatek ochronnych na wylotach przewodów kominowych zabezpieczających przed zakładaniem ptasich gniazd;
  - Protokół z pomiarów ochronnych nr PROT/5/2019 z dnia 28.08.2019 r., w tym z badania ochrony przeciwporażeniowej, badania rezystancji izolacji obwodów, badania stanu izolacji odgromowej, badania zabezpieczeń różnicowoprądowych – instalacja nadawała się do eksploatacji;
  - Protokół nr 2/2016/1 z dnia 15.07.2016 r. z okresowej pięcioletniej kontroli stanu sprawności technicznej i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego – w obiekcie nie występowały zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska; wskazano potrzebę

- wykonania następujących prac remontowych: wymianę wykładzin, naprawy pęknięć w ścianach i sufitach, odnawianie sal lekcyjnych;
- Protokół wykonania przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic nr 1205/2019 z sierpnia 2019 r. – nie wniesiono zastrzeżeń do stanu urządzeń;
  - książka obiektu budowlanego Zespołu Szkół nr 12 przy ul. Bolesława Krzywoustego 5 – budynek hali sportowej, tom II założony 11.08.2009 r.:
    - Protokół okresowej kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu z dnia 26.08.2019 r.– przegląd roczny: stan techniczny budynku i terenu był zadowalający; nie stwierdzono uszkodzeń lub braków, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi i bezpieczeństwa mienia. Wskazano konieczność wykonania robót remontowo-budowlanych dotyczących: cyklinowania i lakierowania posadzki sali gimnastycznej, naprawy schodów wejściowych do budynku sali gimnastycznej;
    - Protokół nr 2/2016/2 z dnia 15.07.2016 r. z okresowej pięcioletniej kontroli stanu sprawności technicznej i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego – w obiekcie nie występowały zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska; wskazano potrzebę wykonania następujących prac remontowych: renowacja parkietu i odnowienie powłok malarskich w sali gimnastycznej;
  - książka obiektu budowlanego Zespołu Szkół nr 12 przy ul. Połczyńskiej 71A, tom I założony 01.03.2005 r.:
    - Protokół okresowej kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu – przegląd roczny obejmujący budynek dydaktyczny, salę gimnastyczną i stołówkę – z dnia 22.11.2018: budynek dydaktyczny i sala gimnastyczna utrzymane były we właściwym stanie technicznym, instalacje wewnętrzne i przyłącza techniczne do budynków były sprawne technicznie, poddane bieżącej konserwacji monitorowane przez Zarządcę obiektów; budynek dydaktyczny i sala gimnastyczna pomimo konieczności wskazanych w protokole robót remontowo-budowlanych, zapewniał dalsze bezpieczne jego użytkowanie, bez konieczności ingerowania w jego elementy konstrukcyjne; budynek stołówki szkolnej pod względem stanu technicznego konstrukcji budynku pozostawał w stanie ogólnym dobrym, bez zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia użytkowników, budynek wymagał jednak kompleksowego remontu celem doprowadzenia do pełnej sprawności technicznej;
    - Protokoły przeglądu rocznego przewodów kominowych w Zespole Szkół nr 12 przy ul. Połczyńskiej 71a nr 10/2019, 11/2019 i 12/2019 z dnia 5.02.2019 r. dot. Budynku dydaktycznego, sali gimnastycznej i stołówki – nie wniesiono zastrzeżeń do stanu przewodów kominowych;
    - Protokół z okresowej pięcioletniej kontroli stanu technicznego budynków (budynek dydaktyczny, sala gimnastyczna i stołówka) z dnia 20.11.2017 r.: budynek dydaktyczny i sala gimnastyczna pozostawały w stanie technicznym dobrym, natomiast budynek stołówki wymagał gruntownego remontu; stan chodników i dróg znajdujących się w obrębie szkoły był niezadowalający i wymagał całkowitej przebudowy, podczas której powinny być wymienione również sieci zewnętrzne wodno-kanalizacyjne; stwierdzono przeprowadzanie bieżących remontów poszczególnych pomieszczeń w ramach posiadanych do dyspozycji środków finansowych (sale lekcyjne, szatnie, wymiana wykładzin, odnowienie pomieszczeń sanitarnych i wc) oraz bieżącą konserwację urządzeń technicznych; stan techniczny budynków nie stwarzał zagrożenia dla użytkowników oraz mienia;
    - Protokół nr 28/2019 z dnia 28.08.2019 r. z badań okresowych skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, rezystancji izolacji instalacji oraz instalacji odgromowej – wskazano usterki dot. m.in. braku osłony gniazd, jednego uszkodzonego gniazda do wymiany, niezabezpieczonych przewodów podgrzewacza; instalację uznano za nadającą się do eksploatacji po usunięciu wskazanych w protokole usterek;
    - Protokół wykonania przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, sprawozdanie z badania instalacji wodociągowej przeciwpożarowej z dnia 24.10.2018 r. – instalacja spełniała wymogi norm.

Kontrola wykazała, że przeglądy zostały wykonane w zakresie i terminach określonych w art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 z późn. zm.).

## II Polityka kadrowa

### 1. Zatrudnienie

Według stanu na dzień 1 stycznia 2019 roku w Zespole zatrudnionych było 54 pracowników pedagogicznych o następującym statusie zawodowym:

- 34 nauczycieli dyplomowanych,
- 8 nauczycieli mianowanych,
- 3 nauczycieli kontraktowych,
- 9 nauczycieli stażystów.

Ponadto w placówce zatrudnionych było wg stanu na dzień 01.01.2019 r. 21 pracowników administracji i obsługi (na 18,825 etatach):

- główny księgowy - 1 etat,
- starszy księgowy - 2 etaty
- referent (koordynator projektu) - 0,20 etatu
- sekretarz szkoły - 1 etat
- starszy inspektor ds. bhp - 0,25 etatu
- pomoc nauczyciela - 3 etaty
- kierownik gospodarczy - 1 etat
- robotnik do pracy lekkiej - 2 etaty
- sprzątaczką - 2,375 etatu
- szatniarka - 1 etat
- konserwator - 1 etat
- starszy konserwator - 1 etat
- kierowca samochodu osobowego - 3 etaty

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi, wg stanu na dzień 1.01.2019 r. było zgodne z arkuuszem organizacyjnym placówki oraz wprowadzonymi do niego zmianami.
2. Osobowy stan zatrudnienia pracowników pedagogicznych na dzień 1.01.2019 r. był zgodny z arkuuszem organizacji placówki oraz wprowadzonymi do niego aneksami.

### 2. Dyscyplina pracy

W placówce obowiązuje Regulamin pracy Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie (wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 03/09 z dnia 26.02.2009), do którego ostatnie zmiany wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr 6/2016 z dnia 14.12.2016 r.

W Regulaminie pracy określono w szczególności prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, organizację pracy, sposób potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności, system i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy, porę nocną, regulacje dotyczące urlopów oraz zwolnień z pracy, regulacje dotyczące wypłaty wynagrodzeń oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym sposobu powiadamiania o ryzyku zawodowym i wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, normy dotyczące ochrony pracy kobiet i pracowników młodocianych, a także informacje dotyczące nagród oraz kar stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

W Regulaminie pracy zawarto wszystkie regulacje, których obowiązek określenia wynika z art. 104<sup>1</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

Regulamin pracy oraz wprowadzone do niego zmiany zostały uzgodnione z działającą w Zespole organizacją związkową, tj. ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego.

W toku kontroli zapisów Regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy w Zespole Szkół nr 12 w Koszalinie ustalono:

- Zgodnie z § 12 Regulaminu pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy wpisem na listę obecności. W wyniku kontroli list obecności pracowników administracji i obsługi

za okres styczeń – sierpień 2019 r. stwierdzono, że listy obecności prowadzone były na bieżąco. Kontroli poddano przeniesienie danych z list obecności na karty ewidencji czasu pracy 6 pracowników zatrudnionych na stanowiskach: kierowca, sprzątaczką, pomoc nauczyciela, szatniarz, kierownik gospodarczy, główna księgowa. Dane z list obecności odpowiadały danym przeniesionym na karty ewidencji czasu pracy.

- Dla pracowników administracji i obsługi prowadzone były karty ewidencji czasu pracy. W kartach powyższych rejestrowane były zwolnienia lekarskie, urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe, z tytułu opieki nad dzieckiem oraz liczba godzin pracy: nominalnych i faktycznie przepracowanych w poszczególnych dniach miesiąca, ilość godzin nadliczbowych, a także czas wolny udzielony w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.

Ewidencja czasu pracy prowadzona była dla wszystkich pracowników administracji i obsługi placówki. Czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe udzielany był w ramach okresu rozliczeniowego.

- Zgodnie z zapisami § 23 Regulaminu pracy „pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy (...) pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.”

W ZS nr 12 prowadzona jest Ewidencja wyjść w godzinach służbowych, założona 05.01.2017 r, w której ostatniego na dzień kontroli wpisu dokonano w dniu 19.09.2019 r.

W ewidencji odnotowywane są zarówno wyjścia w celach służbowych jak i prywatnych. Ewidencja zawierała dane dotyczące: daty i godziny wyjścia, imię i nazwisko pracownika, charakter wyjścia (służbowy i prywatny), cel wyjścia w przypadku wyjścia służbowego, podpis pracownika.

W 2019 r. nie odnotowano wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych.

- W Zespole obowiązywał 4-miesięczny okres rozliczeniowy, z wyjątkiem kierowców zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, których obowiązywał 3-miesięczny okres rozliczeniowy. Rozkład czasu pracy większości pracowników administracji i obsługi ustalono w Regulaminie pracy. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalano indywidualnie: starszy inspektor ds. bhp w godzinach 13.00-15.00, dwie sprzątaczkę od 14.00 – 20.00, jedna sprzątaczką 7.00-14.00.
- Zapisy § 34 Regulaminu stanowiły, że kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy. Należy podkreślić, że przepisy prawa pracy w zakresie ochrony osób opiekujących się dziećmi, nie różnicują pracowników ze względu na płeć. Ponadto art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) wymaga uzyskania zgody pracownika na pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku osób sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub nad dziećmi w wieku do lat 8.
- W § 25 Regulaminu pracy zawarto zapis, że pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego wolne w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zapis powyższy w stosunku do pracowników niepedagogicznych jest niezgodny z art. 188 Kodeksy pracy, który mówi, że pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, a o sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
- § 33 ust. 1 pkt 2 lit. B Regulaminu pracy zabraniał wykonywania przez kobiety prac związanych z ręcznym podnoszeniem ciężarów powyżej 15 kg pod górę (pochylenie, schody) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo. Tymczasem zgodnie z § 13 ust. 5 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1139), jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę (pochylnia schody), to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet przy pracy dorywczej 12 kg.
- § 33 ust. 2 Regulaminu pracy stanowił, że nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów o masie powyżej 5 kg, jeśli kobieta jest w okresie do 6 miesiąca

cięży oraz przy pracach związanych ze wszelkim podnoszeniem, przenoszeniem, przesuwaniem, przewożeniem ciężarów, jeżeli kobieta jest w ciąży powyżej 6 miesięcy. Tymczasem zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796), kobietom w ciąży nie wolno powierzać prac związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.

### **3. Akta osobowe pracowników Szkoły**

Dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi prowadzi Pani Agnieszka Dryńska-Płocharska – kierownik gospodarczy. Akta osobowe były zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez przechowywanie w szafie, do której klucz posiadał upoważniony pracownik.

Do losowej kontroli wybrano akta osobowe należące do 6 pracowników pedagogicznych oraz 11 pracowników niepedagogicznych. W świetle dokonanych czynności kontrolnych ustalono, że:

1. Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy była gromadzona i przechowywana w podziale na część A, B, C - kontrolowane akta osobowe dotyczyły pracowników, których stosunek pracy został nawiązany przez 1 stycznia 2019 r.
2. Kopie dokumentów w aktach osobowych zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Kontrolowani pracownicy posiadali aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W aktach osobowych pracowników pedagogicznych brak było oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy. W kontrolowanych aktach osobowych przechowywane były oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy przysługującego pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy.

### **4. Urlopy wypoczynkowe**

Zgodnie z zapisami § 19 Regulaminu pracy, urlopów wypoczynkowych udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.

Zgodnie z art. 163 § 1 Kodeksu pracy w Zespole sporządzono plan urlopów wypoczynkowych pracowników administracji oraz obsługi na rok 2019. Planem nie objęto części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, tj. tzw. urlopu na żądanie. Do planu urlopów włączono także w większości urlop zaległy za 2018 r.

Ustalono, że § 19 ust. 7 Regulaminu pracy zawierał niezgodny art. 168 Kodeksu pracy zapis stanowiący, że urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do I kwartału następnego roku. Analiza planu urlopów wykazała, że powyższy zapis, nie był stosowany, a wykorzystanie urlopów zaległych za 2018 r. zostało w przypadku wszystkich pracowników zaplanowane do 30 września 2018 r.

Według stanu na dzień 01.01.2019 r. 22 pracowników administracji i obsługi nie wykorzystało urlopów wypoczynkowych za 2018 rok w ilości od 2 do 19 dni.

Kontrola urlopów udzielanych pracownikom niepedagogicznym wykazała, że w bieżącym roku wszyscy pracownicy wykorzystali zaległy urlop wypoczynkowy na dzień kontroli, tj. 20.09.2019 r.

### **5. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.**

W 2019 roku w Zespole nie przeprowadzono naboru na wolne stanowiska urzędnicze. W Zespole nie wprowadzono regulacji wewnętrznych dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze w placówce.

### **6. Służba przygotowawcza**

W dniu 11 lutego 2013 r. Dyrektor Zarządzeniem nr 2/2013 wprowadził Regulamin Służby Przygotowawczej w Zespole Szkół nr 12 w Koszalinie. W dokumencie określono szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w tym zakres zagadnień objętych programem służby przygotowawczej, etapy przebiegu służby, egzamin kończący odbycie służby, elementy protokołu dokumentującego przeprowadzenie służby przygotowawczej oraz zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

Zapisy Regulaminu były zgodne z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.  
W 2019 r. żaden z pracowników nie odbywał służby przygotowawczej.

## **7. Ocena okresowa**

Zasady dokonywania ocen okresowych pracowników zostały sformułowane w Zarządzeniu nr 20/2010/2011 Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad „Przestrzeganie wartości etycznych w środowisku nauczycieli w Zespole Szkół nr 12 w Koszalinie” oraz wprowadzenia regulaminu oceny pracy pracowników.

W toku kontroli ustalono, że ocenom okresowym w Zespole podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.

Zgodnie z § 5 ust. 1 regulacji, ocen okresowych pracowników samorządowych dokonuje się raz na dwa lata. Zapisy Regulaminu stanowiły, że ocena okresowa winna być dokonywana na piśmie (§ 7 ust. 1) przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika (§ 2 ust.2). W regulacji zawarto opis kryteriów oceny oraz skali ocen. Wśród kryteriów oceny dokonano rozróżnienia na kryteria stałe – jednakowe dla wszystkich grup pracowników – oraz kryteria zmienne, których katalog zawierał Załącznik nr 1 do Regulaminu, i z których bezpośredni przełożony wybierał kryteria związane bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem w liczbie od 3 do 5. Do kryteriów stałych, zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu, zaliczono: dbałość o wykonywanie zadań publicznych, praworządność, sumienność, sprawność, staranność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizację pracy oraz postawę etyczną.

W Regulaminie zawarto elementy, o których mowa w art. 28 ustawy o pracownikach samorządowych. W wyniku kontroli akt osobowych pracowników stwierdzono, że ostatniej oceny okresowej dokonano w listopadzie 2017 r. Oceny okresowej dokonano w terminie i na zasadach określonych w funkcjonujących w jednostce regulacjach wewnętrznych.

## **8. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy**

Obowiązki starszego inspektora ds. bhp w Zespole Szkół nr 12 w Koszalinie powierzono, na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 01.09.2013 r. w wymiarze 0,25 etatu Pani Dorocie Proskura. Starszy inspektor ds. bhp wykonywał swoje obowiązki od poniedziałku do piątku w godz. od 13.00 do 15.00.

Pracownik posiadał kwalifikacje potwierdzone niniejszymi dokumentami:

- świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wydane przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Podyplomowego Wyższej Szkoły Społeczno-Ekonomicznej w Gdańsku z dnia 4 czerwca 2011 r.,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego pracowników służby bhp i osób wykonujących zadania tej służby z dnia 23.10.2018 r. wydane na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

Pracownik spełniał wymagania kwalifikacyjne dla starszego inspektora ds. bhp wynikające z § 4 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

W ramach pełnienia służby bhp w Zespole Szkół nr 12 pracownikowi powierzono m.in. następujące obowiązki:

- prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp dla pracowników (instruktaż ogólny),
- kontrola terminowości wykonywania wstępnych i okresowych badań lekarskich, a także okresowych szkoleń bhp,
- kontrola zasadności przydzielania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
- prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy oraz wypadków uczniów, udział w postępowaniu powypadkowym, ustalanie okoliczności, warunków, przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków uczniów, opracowanie wniosków powypadkowych i kontrola ich wdrażania,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w pracach komisji przeprowadzającej przegląd stanu technicznego budynku,

- dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, sporządzanie stosownej dokumentacji oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy.

### **9. Szkolenia z zakresu bhp**

W regulacjach wewnętrznych nie określono częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach, w trybie określonym w paragrafie 15 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004, Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.). Z wyjaśnień przedstawionych przez starszego inspektora ds. bhp wynika, że częstotliwość szkolenia przyjęto według zasad określonych w powyższym rozporządzeniu, tj.:

- |   |              |
|---|--------------|
| - dla pracowników obsługi                         | - co 3 lata, |
| - dla nauczycieli                                 | - co 5 lat,  |
| - dla pracowników administracyjnych               | - co 6 lat,  |
| - dla pracowników kierujących innymi pracownikami | - co 5 lat.  |

Zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu bhp były przechowywane w aktach osobowych pracowników. Pracownicy, których akta osobowe poddano kontroli, posiadali aktualne zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego w zakresie bhp.

### **10. Ocena ryzyka zawodowego**

W § 29 Regulaminu pracy wskazano, że do obowiązków pracodawcy należy m.in. opracowanie kart oceny ryzyka zawodowego dla każdego pracownika i zapoznanie go z ryzykiem na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

W toku kontroli ustalono, że karty oceny ryzyka dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach dołączano do akt osobowych. Pracownik potwierdzał podpisem na karcie zapoznanie się z oceną ryzyka na swoim stanowisku.

W kontrolowanych aktach osobowych brakowało karty oceny ryzyka sporządzonej dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika gospodarczego. W pozostałych kontrolowanych przypadkach akta osobowe zawierały karty oceny ryzyka sporządzone dla danego stanowiska.

### **11. Odzież ochronna i środki higieny indywidualnej**

Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego sformułowane zostały w Rozdziale VII obowiązującego w placówce Regulaminu pracy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zawierał Tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w której określono rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na danych stanowiskach pracy było niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania.

Zgodnie z tabelą przydziału wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przysługiwało pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: konserwator, szatniarz/starszy szatniarz, sprzątaczką, nauczyciel wf/zajęć korekcyjnych, nauczyciel techniki, nauczyciel praktycznej nauki zawodu – zajęcia w kuchni i hotelarskie, nauczyciel praktycznej nauki zawodu – zajęcia warsztatowe, nauczyciel chemii.

W toku kontroli ustalono, że:

- karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej prowadzone były dla wszystkich pracowników, którym przysługiwała odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

Szczegółowej kontroli poddano karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej prowadzone dla 12 pracowników zatrudnionych na stanowiskach: nauczyciel praktycznej nauki zawodu – zajęcia w kuchni, nauczyciel praktycznej nauki zawodu – zajęcia warsztatowe, nauczyciel wf, nauczyciel zajęcia korekcyjne, konserwator, sprzątaczką, szatniarka. W wyniku kontroli kart ewidencyjnych wyposażenia ustalono, że pracownikom przydzielano asortyment zgodnie z tabelą norm przydziału.

W Regulaminie pracy nie zawarto zapisów dotyczących formy w jakiej pracodawca realizuje obowiązek prania i konserwacji odzieży roboczej, wynikający z art. 237<sup>9</sup> § 2 Kodeksu pracy. Dyrektor wyjaśnił, że odzież prana jest w miarę potrzeb na miejscu, na terenie Zespołu znajduje się pralka oraz dostępny jest proszek do prania.

Na podstawie konta księgowego § 3020 ustalono, że w okresie od stycznia do końca sierpnia 2019 roku w placówce koszty w ramach Świadczeń i ekwiwalentów bhp wyniosły łącznie 2.213,05 zł, a środki finansowe przeznaczono na:

- środki ochrony osobistej i ubrania robocze -1.699,55 zł
- refundacja kosztów zakupu okularów - 400,00 zł
- zakup wody dla pracowników - 113,50 zł

Kontroli poddano wydatki poniesione na podstawie następujących faktur:

Nr faktury	Data faktury	Kwota faktury	Termin płatności	Data zapłaty	Rodzaj zakupu
FV/25/S/2019	03.01.2019	500,00	17.01.2019	07.01.2019	Odzież robocza dla pracownika
7/02/2019	22.02.2019	400,00	Zapłacono gotówką	05.03.2019 – refundacja kosztów na kontro pracownika	Refundacja kosztów okularów korygujących wzrok
FV/1630/S/2019	15.04.2019	500,00	29.04.2019	16.04.2019	Odzież robocza dla 3 pracowników
0/00280004/165011	14.06.2019	56,75	28.06.2019	19.06.2019	Zakup wody mineralnej dla pracowników
0/00280002/178038	27.06.2019	56,75	11.07.2019	28.06.2019	Zakup wody mineralnej dla pracowników

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Wydatki zostały poniesione z zachowaniem limitów określonych w planie finansowym.
2. Faktury zostały szczegółowo opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez uprawnionych pracowników.
3. W Zespole Szkół nr 12 nie było regulacji wewnętrznej, w której określone byłyby zasady oraz wysokość refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok. Dyrektor podczas kontroli wyjaśnił, że w przypadku złożenia przez uprawnionego pracownika wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów, Dyrektor, konsultuje z główną księgową stan wykonania planu wydatków w § 3020 Świadczenia i ekwiwalenty BHP, a następnie podejmuje indywidualną decyzję o maksymalnej wysokości refundowanych kosztów i przekazuje ją danemu pracownikowi. Refundacja kosztów okularów następuje po zaopiniowaniu wniosku pracownika przez pracownika służby bhp i po dostarczeniu faktury zakupu, w wysokości nie wyższej aniżeli określona w fakturze, maksymalnie do kwoty wskazanej przez Dyrektora. W 2019r. (do końca sierpnia br.) refundacji kosztów zakupu okularów dokonano na rzecz jednego pracownika, któremu zwrócono całość kosztów wykazanych w przedstawionej fakturze, tj. 400,00 zł.
4. Zobowiązania zostały uregulowane terminowo i na rachunki bankowe dostawców, wskazane w fakturach do zapłaty.

## 12. Badania lekarskie

Wyboru podmiotu świadczącego profilaktyczną opiekę zdrowotną dokonano na podstawie analizy ofert złożonych przez dwa podmioty w odpowiedzi na skierowane do nich zapytanie ofertowe.

W dniu 02.01.2019 r. Dyrektor Zespołu zawarł z Sanatus Gabinety Specjalistyczne – Poradnia Medycyny Pracy Sergiusz Karżanowski umowę, w której zleceniobiorca zobowiązał się do świadczenia profilaktycznej opieki zdrowotnej w stosunku do pracowników Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie, w tym w szczególności do:

- wykonywania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych w Kodeksie pracy,
- wykonywania badań lekarskich do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- prowadzenia analiz stanu zdrowia pracowników, w szczególności w celu ustalenia przyczyn chorób zawodowych i wypadków przy pracy,
- uczestnictwa w rozpoznawaniu i ocenie czynników występujących w środowisku pracy i sposobów wykonywania pracy mogących mieć negatywny wpływ na zdrowie.

Umowę zawarto na czas określony od dnia 02.01.2019 r. do 31.12.2019 r. Załącznik nr 1 do umowy stanowił Cennik badań profilaktycznych z zakresu medycyny pracy określający wynagrodzenie za poszczególne rodzaje świadczeń medycznych. Koszt poszczególnych rodzajów badań w Cenniku odpowiadał złożonej ofercie.

Zgodnie z § 10 zawartej umowy rozliczenia miały być dokonywane po upływie każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury oraz imiennego wykazu przeprowadzonych badań. Należność Zleceniobiorcy miała być płatna przelewem w terminie 14 dni, licząc od daty otrzymania przez zleceniodawcę faktury, na rachunek bankowy wskazany w fakturze.

Wyboru zleceniobiorcy dokonano zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2016 Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro netto w Zespole Szkół nr 12 w Koszalinie z dnia 01 kwietnia 2015 r.

Kontroli poddano wydatki poniesione na podstawie następujących faktur:

Nr faktury	Data faktury	Kwota faktury	Termin płatności	Data zapłaty	Rodzaj zakupu
145/4/19	05.03.2019	465,00	25.03.2019	22.03.2019	Świadczenia w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej na rzecz 5 pracowników
423/4/19	06.06.2019	51,00	24.06.2019	19.06.2019	Świadczenia w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej na rzecz 1 pracownika
510/4/19	04.07.2019	81,00	25.07.2019	17.07.2019	Świadczenia w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej na rzecz 1 pracownika

W toku kontroli ustalono:

1. Faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnionych do tego pracowników, wydatki zostały prawidłowo ujęte w ewidencji księgowej § 4280 – Zakup usług medycznych.
2. Faktury zawierały imienne zestawienie pracowników, na rzecz których wykonano badania profilaktyczne.
3. Koszty badań naliczone w fakturach były zgodne z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do zawartej umowy.

Na podstawie konta księgowego § 4280 Zakup usług zdrowotnych ustalono, że wydatki na badania lekarskie wyniosły w okresie styczeń – sierpień 2019 r. 727 zł.

Wydatki poniesione zostały w ramach limitu określonego w planie finansowym.

### 13. Ochrona p.poż.

W Zespole Szkół nr 12 w Koszalinie obowiązują:

- Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku przy ul. Bolesława Krzywoustego 5, opracowana we wrześniu 2017 r. przez inspektora ochrony przeciwpożarowej Romana Gadomskiego. Pracownicy potwierdzili fakt zapoznania się z regulacją, składając swoje podpisy na liście przechowywanej wraz z Instrukcją
- Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Zespołu Szkół nr 12 dla budynku przy ul. Połczyńskiej 71a, ostatnio aktualizowana 20.11.2017 r. przez technika pożarnictwa Pana Krzysztofa Zmysłowskiego. Pracownicy potwierdzili fakt zapoznania się z regulacją, składając swoje podpisy na liście przechowywanej wraz z Instrukcją.

Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego aktualizowano zgodnie z terminem wskazanym w § 6 ust. 7 Rozporządzeniem MSWiA z dnia 07.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719 z późn. zm.).

Na każdym piętrze w budynku Szkoły znajdowały się szkice z oznaczeniem drogi ewakuacyjnej.

Sprzęt gaśniczy został ostatnio poddany badaniu i konserwacji we październiku 2018 r. (budynek przy ul. Połczyńskiej 71A oraz w sierpniu 2019 r. (budynek przy Bolesława Krzywoustego 5).

Ostatnia próbna ewakuacja z budynku ZS nr 12 przy ul. Bolesława Krzywoustego nr 5 miała miejsce w dniu 28.11.18 r. Sprawozdanie z przebiegu ewakuacji sporządził społeczny inspektor pracy, a zatwierdził Dyrektor Szkoły. W ewakuacji wzięło udział 9 osób, w tym 5 uczniów, 2 nauczycieli

oraz 2 pozostałych pracowników. Całkowity czas trwania ewakuacji od pierwszego sygnału do odwołania ewakuacji wyniósł w przybliżeniu 10 minut.

Organizator ewakuacji uznał jej przebieg za w pełni zadowalający.

Ostatnia próbna ewakuacja z budynku ZS nr 12 przy ul. Połczyńskiej 71a miała miejsce w dniu 30.11.18 r. Sprawozdanie z przebiegu ewakuacji sporządził społeczny inspektor pracy, a zatwierdził Dyrektor Szkoły. W ewakuacji wzięło udział 144 osoby, w tym 105 uczniów, 22 nauczycieli oraz 17 pozostałych pracowników. Całkowity czas trwania ewakuacji od pierwszego sygnału do odwołania ewakuacji wyniósł w przybliżeniu 20 minut. Nie wniesiono zastrzeżeń do przebiegu ewakuacji, podkreślono zdyscyplinowanie uczestników i zachowanie spokoju przez uczniów.

Wbrew dyspozycji § 17 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010, Nr 109, poz. 719 z późn. zm.) o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji nie powiadamiano Komendanta Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie.

Ewakuację w obu budynkach przeprowadzono w terminie przewidzianym dla obiektów, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, opisanym w § 17 ust. 2 ww. rozporządzenia, tj. w terminie nie dłuższym aniżeli 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników.

#### **14. Kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny w placówce**

W dniu 31.08.2019 r., zgodnie z § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.), komisja w składzie: starszy inspektor ds. BHP, społeczny inspektor pracy i wicedyrektor dokonała przeglądu obiektów należących do Zespołu Szkół nr 12 przy ul. Połczyńskiej 71a i ul. Krzywoustego 5 pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków ich użytkowania. Przeglądem objęto sale lekcyjne, sale gimnastyczne, pomieszczenia świetlicy, biblioteki, pomieszczenia biurowe, toalety, szatnie oraz teren wokół szkół.

Komisja ustaliła, że obiekty zostały odpowiednio przygotowane do zajęć szkolnych, a stan techniczny obiektów nie stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. Sformułowano następujące zalecenia:

- w obiekcie przy ul. Bolesława Krzywoustego 5 dokonać odbioru technicznego dwóch nowych pracowni po pracach organizacyjno – technicznych, uzupełnić etykiety pomieszczeń użytkowych administracji i sal dydaktycznych oraz wymienić wkładkę zamka w skrzynce z gaśnicą p.poż.,

- w obiekcie przy ul. Połczyńskiej 71a dokonać odbioru technicznego nowych pracowni po pracach organizacyjno-technicznych, uzupełnić osłony świetlówek sufitowych w pomieszczeniach i korytarzach, sprawdzić mocowania osłon świetlówek sufitowych na terenie całej szkoły, prowadzić bieżącą wymianę żarówek oświetleniowych na sprawne technicznie, w jednej z sal lekcyjnych wymienić biurko, w dwóch salach wymienić ławki.

Wyniki kontroli zawarto w dwóch Protokołach z dnia 31.08.2019 r. podpisanych przez członków komisji.

Kontrolujący w dniu 27 września 2019 r. dokonali wizji pomieszczeń w budynku Zespołu Szkół nr 12 przy ul. Połczyńskiej 71a w Koszalinie pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy. Wyniki kontroli opisano w Załączniku nr 1 do niniejszego Protokołu.

### III. Gospodarka finansowa.

Plan finansowy Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie oraz jego realizacja w roku 2019 przedstawiała się w sposób następujący:

#### **Dochody:**

Dział	Plan na dzień 1.01.2019 w zł	Plan na dzień 31.08.2019 w zł	Wykonanie planu na 31.08.2019 r. w zł
758	1.100,00	1.100,00	893,70
801	44.100,00	54.800,00	35.679,05
<b>Razem</b>	<b>45.200,00</b>	<b>55.900,00</b>	<b>36.572,75</b>

#### **Wydatki:**

Dział	Rozdział	Na dzień 1.01.2019 w zł	Na dzień 31.08.2019 w zł	Wykonanie planu na 31.08.2019 r.
801	80102 szkoła podstawowa specjalna	3.227.970,00	3.27.636,00	2.345.147,72
	80111 gimnazjum specjalne	204.100,00	204.100,00	195.429,98
	80113 dowożenie uczniów do szkół		220.300,00	135.287,45
	80134 szkoła zawodowa specjalna	1.287.180,00	1.216.053,00	863.843,48
	80146 dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	3.000,00	19.700,00	8.087,61
	80153 Zapewnienie uczniom prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych	0	11.807,87	0
	80195 pozostała działalność		1.145.345,00	361.821,00
	<b>Razem</b>	<b>5.867.595,00</b>	<b>5.306.417,87</b>	<b>3.699.618,20</b>
854	85401 świetlice szkolne	197.500,00	193.079,00	135.673,79
	85416 pomoc materialna dla uczniów		1.000,00	1.000,00
	<b>Razem</b>	<b>197.500,00</b>	<b>194.079,00</b>	<b>136.673,79</b>
	<b>Ogółem</b>	<b>6.065.095,00</b>	<b>5.500.496,87</b>	<b>3.836.291,99</b>

Głównym Księgowym Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie jest Pani Magdalena Młodzik – zatrudniona na tym na stanowisku od 1.10.2009 r. Pracownik spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2, pkt.5, lit. b. ustawy o finansach publicznych. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównej Księgowej ustalony został zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r.

#### **2. Regulacje wewnętrzne.**

Art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) określa, iż jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości. W szczególności zasady te winny dotyczyć: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym, co najmniej: zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych, opisu systemu informatycznego wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych) oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów. Powyższą dokumentację oraz jej aktualizację w formie pisemnej ustala kierownik jednostki.

W toku kontroli ustalono, że Zarządzeniem Nr 4 z dnia 1 marca 2013 r. Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie wprowadził do stosowania obowiązujące w placówce zasady (politykę) rachunkowości.

Dokumentacja określa:

- wykaz kont (syntetycznych) księgi głównej - załącznik nr 1 do Zarządzenia - w którym wykazano konta

syntetyczne obowiązujące w placówce,

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 2 do Zarządzenia - w którym określono rok budżetowy oraz okresy sprawozdawcze, technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych – za pomocą programu komputerowego, przy czym nie wskazano (a jest wymagane zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości) programu oraz wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji. Ponadto w powyższym załączniku określono również metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych- powyższe informacje wprowadzono do polityki rachunkowości w 2015 roku.

- zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach syntetycznych – załącznik nr 3 do Zarządzenia – nie określono w nim jednak zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej (wymóg określony w art.10 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości),

- zasady ewidencji i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – załącznik nr 4 do Zarządzenia – określa, że odpisów amortyzacyjnych środków trwałych ujętych w ewidencji księgowej na koncie 011 dokonuje się w równych ratach miesięcznych, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek przekazano do użytkowania, pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do używania (o wartości od 300 zł do 3.500 zł).

W ewidencji ilościowej (pozabilansowej) ujmowane są zakupione materiały, których wartość nie przekracza kwoty 300 zł przy czym nie prowadzi się ewidencji wazonów, naczyń, sztućców, odzieży a także stałych elementów budynku, w szczególności: wykładzin, karniszy, kranów itp.

Niskocenne środki trwałe o wartości poniżej 100 zł traktuje się jak materiały wydane do zużycia i nie ujmuje w ewidencji ilościowej (pozabilansowej),

- zasady ewidencji i wyceny materiałów, należności i zobowiązań, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych (załącznik nr 5) – należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej, odsetki od należności ujmowane są w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych (zgodnie z ustawą o finansach publicznych),

- zasady rachunku kosztów i ustalanie wyniku – załącznik nr 6 – ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, wynik finansowy ustalany jest na koncie 860.

- Wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) – załącznik nr 7 – określenie księgi głównej i zbiorów pomocniczych ksiąg rachunkowych – ewidencje analityczne – np. do konta 011 środki trwałe, do konta 130 „rachunek bieżący” z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Polityka rachunkowości określa zasady (klucz) rozliczania kosztów szacunkowo na odpowiednie rozdziały klasyfikacji budżetowej:

80102 - szkoła podstawowa specjalna, (50% ogółu kosztów),

80111 - gimnazjum specjalne, (25% ogółu kosztów),

80134 - szkoła zawodowa specjalna (25% ogółu kosztów).

Do obowiązującej polityki rachunkowości wprowadzone zostały następujące zmiany:

- zarządzeniem Dyrektora nr 7/2013 z dnia 01.07.2013 r. wprowadzony został załącznik nr 8, w którym określono między innymi „zasady rachunkowości projektu pn. Koszaliński program indywidualizacji nauczania w klasach I – III szkół podstawowych”,

- zarządzenie Dyrektora nr 1/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie prowadzenia ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym, dodane zostały zapisy

o ujmowaniu w księdze ilościowej (pozabilansowej) zakupiony czajnik, radia, radioodtworacze, krzesła, ławki szkolne, biurka oraz wprowadzony został załącznik nr 8 (drugi), ustalający „dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, ochronę i przechowywanie dokumentacji” – w którym określono wykazy, wersje i datę programów komputerowych oraz modułów wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- zarządzenie Dyrektora nr 5/2016 z dnia 30.12.2016 r. w sprawie zasad centralizacji podatku VAT,
- zarządzenie Dyrektora nr 3/2017 z dnia 13.02.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości projektu pn. „Moją perspektywą ZAWÓD”- załącznik nr 9,
- zarządzenie dyrektora nr 2/2018 z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia załącznika nr 10 określającego zasady rachunkowości projektu „Wsparcie na starcie” oraz załącznika nr 11 określającego zasady rachunkowości projektu „Rozwój nauczyciela rozwojem ucznia i jego szansą na ochronę przed wykluczeniem społecznym”,
- zarządzenie dyrektora nr 2/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r. wprowadzające do planu kont konto pozabilansowe 280 – „Rozrachunki z JST” służące do ewidencji rozliczenia końcowego podatku VAT.

W toku kontroli ustalono, że obowiązująca w placówce polityka rachunkowości na dzień jej wprowadzenia do stosowania tj. 21.03.2013 r. nie zawierała wszystkich elementów określonych w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości, nie zawierała między innymi:

- opisu systemu informatycznego programu, który wykorzystywany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określenia wersji oprogramowania używanego w procesie prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz daty rozpoczęcia eksploatacji tego oprogramowania,
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów.

Niektóre z wymaganych zasad rachunkowości wprowadzono w późniejszych zarządzeniach Dyrektora, przy czym brak ich usystematyzowania powoduje, że polityka rachunkowości jest nieczytelna – wprowadzono np. dwa załączniki z numerem 8.

W załączniku do Zarządzenia Dyrektora nr 9/2005 określona została *Instrukcja inwentaryzacyjna aktywów i pasywów*. W dokumencie określono tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczania w celu ustalenia rzeczywistego stanu między innymi środków pieniężnych, składników majątkowych, zobowiązań i należności.

Zgodnie z *Instrukcją* inwentaryzacją w Zespole Szkół Nr 12 w Koszalinie objęte są:

- środki pieniężne w kasie – w dniu kończącym rok metodą spisu z natury,
- środki finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności - na dzień kończący rok – w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności publiczno-prawne, wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne – w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
- środki trwale znajdujące się na terenie strzeżonym – metodą spisu z natury raz na cztery lata.

W obowiązującej instrukcji ustalono zasady powoływania składu zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury, zasady sporządzania arkuszy spisu z natury, zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą potwierdzenia salda, zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz poszczególne etapy prac aż do sporządzenia protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji.

W zakresach obowiązków uregulowano zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych:

Ustalono, że:

- 1) w zakresie obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego Dyrektor wskazał, że zakres obowiązków obejmuje między innymi „*prawidłowe organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie sprawozdawczości finansowej*” oraz „*dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówki i ich zmian, wstępnej kontroli legalności i prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych jednostki stanowiących przedmiot księgowania – między innymi pod kątem ich zgodności z planem finansowym, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych*”.
- 2) zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień kierownika gospodarczego Zespołu Szkół Nr 12 przyjęty do stosowania w dniu 1.09.2009 r. określa między innymi, że kierownik gospodarczy „*w ramach zadań administracyjnych, we współpracy z pracownikami administracji i obsługi - formalnie sprawdza, opisuje i potwierdza dowody księgowe*”.

### **3. Gospodarka kasowa.**

W toku kontroli ustalono, że w Załączniku nr 5 § 3 do Zarządzenia Dyrektora w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości uregulowano zasady gospodarki pieniężnej poprzez wprowadzenie zapisu, że „*wszelkie dyspozycje pieniężne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych w jednostce opiera się na obrocie bezgotówkowym*”.

W toku kontroli ustalono, że w roku 2019 konto 101 – kasa, nie było używane.

### **4. Zakup materiałów i wyposażenia**

Zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO określone zostały w *Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych* wprowadzonym do stosowania w placówce zarządzeniem dyrektora nr 7/2016 z dnia 14.12.2016 r.:

W *Regulaminie* określono procedury udzielania zamówień:

- o wartości do 5.000 EURO – negocjacje z jednym wykonawcą, w przypadku robót budowlanych zamówienie może być udzielone w formie pisemnej,
- od 5.000 EURO do 14.000 EURO prowadzona jest procedura rozeznania rynku (wyboru wykonawcy z co najmniej dwóch oferentów) poprzez zebranie informacji o cenach, terminie realizacji zamówienia. Z czynności tych sporządzana jest notatka służbowa.
- od 14.000 EURO do 30.000 EURO przeprowadza się pisemne rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców lub przeprowadzenia negocjacji z wybranymi wykonawcami. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej.

Po otrzymaniu ofert od wykonawców kierownik gospodarczy obowiązany jest do udokumentowania wyboru najkorzystniejszej oferty.

W toku kontroli ustalono, dokonano wyboru następujących dostawców:

1. na dostawę tuszy do drukarek, tonerów: umowę zawarto z firmą TORIS Papier Koszalin (najlepszą ofertę wybrano spośród trzech firm: Toris Papier Koszalin, Alimako Handel i Usługi Andrzej Przybylski Kołobrzeg, Hurtowna Miś Koszalin) na okres od 30.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

Kontroli poddano następujące faktury:

- f-ra vat nr 2019/KFN/02498 z dnia 2019.04.03 na kwotę 795,01zł – zakupiono tonery oraz materiały biurowe: teczki, koperty – odbiór poszczególnych materiałów pokwitowali pracownicy,
- f-ra vat nr 2019/KFN/05103 z dnia 2019.07.18 na kwotę 375,15 zł – zakupiono toner oraz papier

- do drukarki – do użytku w księgowości,
- f-ra vat nr 2019/KFN/0679 z dnia 2019.01.24 na kwotę 705,31 zł – zakupiono tonery oraz materiały biurowe: nożyczki, notesy, dziurkacze – do księgowości i dla kierownika gospodarczego,
2. na dostawę środków czystości do mycia podłóg, sanitariatów, płyty do mycia szyb,): umowę zawarto z firmą Witex Hurtownia BHP (najkorzystniejszą ofertę wybrano spośród dwóch ofert złożonych przez firmy: Witex Hurtownia BHP oraz PHU Plosal Koszalin) na okres od 30.01.2019 r. do 31.12.2019 r. Kontroli poddano następujące faktury dotyczące zakupu środków czystości:
- f-ra vat nr FV/110/S/2019 z dnia 2019.01.09 r na kwotę 169,47 zł (odbior środków czystości potwierdził pracownik),
  - f-ra vat nr FV/1111/S/2019 z dnia 2019.03.13 na kwotę 85,33 zł, (odbior środków czystości potwierdził pracownik),
  - f-ra vat nr FV/2183/S/2019 z dnia 2019.05.21 na kwotę 424,60 zł (odbior środków czystości potwierdził pracownik),
  - f-ra vat nr FV/3108/S/2019 z dnia 2019.07.17 na kwotę 235,09 zł (odbior środków czystości potwierdził pracownik),
3. na dostawę pozostałych środków czystości: worków na śmieci, ręczników papierowych, mopów umowę zawarto z firmą Dawex Nord (najkorzystniejszą ofertę wybrano spośród dwóch Dawex NORD oraz ATUT Sp.C. Koszalin) na okres od 30.01.2018 r. do 31.12.2018 r. Kontroli poddano następujące faktury dotyczące zakupu środków czystości:
- nr FS 5120/19 z dnia 17.07.2019 r. na kwotę 145,39 zł – ręczniki papierowe, rękawice gumowe na potrzeby szkoły,
  - nr FS 4444/19 z dnia 26.06.2019 r. na kwotę 52,40 zł – ręczniki papierowe, papier toaletowy na potrzeby szkoły,
  - nr FS 3583/19 z dnia 28.05.2019 r. na kwotę 763,34 zł – worki na śmieci, ręczniki papierowe, mydło, końcówki do mopa, ścierki do mycia,

Z rozpoznania rynku i wyboru najkorzystniejszych ofert w zakresie dostaw środków czystości oraz tuszy i tonerów kierownik gospodarczy sporządził w dniu 20.12.2018 r notatkę służbową, którą zatwierdził Dyrektor placówki.

Ustalono, że:

1. Dokumenty finansowe poddane zostały kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej (przez kierownika gospodarczego) oraz zatwierdzone przez osoby uprawnione.
2. Wydatki ujmowane były w księgach rachunkowych według klucza podziału ponoszonych wydatków przypadających na szkołę podstawową i gimnazjum.
3. Ceny wykazane w kontrolowanych fakturach zakupu towarów odzwierciedlały ceny zawarte w formularzach cenowych dostawców. W niektórych przypadkach zakupiono towary nie ujęte w formularzach cenowych, z uwagi na to, że zakupu dokonywano sporadycznie.

## 5. Rozliczanie podróży służbowych

Na wydatki dotyczące krajowych podróży służbowych pracowników Zespołu Szkół nr 12 zaplanowano następujące środki finansowe w roku 2019:

Rozdział	§	Plan na dzień 01.01.2019 w zł	Wykonanie planu na 31.08.2019 w zł
80102	4410	400,00	0
80134	4410	100,00	62,80
<b>Razem</b>		<b>500,00</b>	<b>62,80</b>

Ustalono, że do dnia 31.08.2019 r. dyrektor Zespołu Szkół nr 12 dwukrotnie skierował na wyjazd służbowy:

1. polecenie wyjazdu służbowego nr 15/04/2019 z dnia 29.03.2019 r dla nauczyciela do Kołobrzegu w dniach od 1.04.2019 r. do 3.04.2019 r. w związku z uczestnictwem w Międzyszkolnym Konkursie „Pracownik Pomocniczy Obsługi Hotelowej”. Dyrektor wyraził zgodę na przejazd samochodem służbowym (ustalając koszt 1 km na kwotę 0,40 zł). Do rozliczenia kosztów przejazdu pracownik dołączył oświadczenie o zapewnieniu przez organizatora noclegów oraz wyżywienia. Koszty wyjazdu służbowego ustalono na kwotę 32,80 zł (82 km x 0,40 zł) i przekazano na rachunek bankowy pracownika w dniu 10.04.2019 r.
2. polecenie wyjazdu służbowego nr 25/06/2019 z dnia 3.06.2019 r. dla kierowcy do Zielonej Góry na zakończenie konkursu „Matematyka bez granic” (udostępnienie Busa wraz z kierowcą dla I LO w Koszalinie). Naliczono koszty diety w wysokości 30 zł przekazano na rachunek bankowy pracownika w dniu 12.06.2019 r.

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

1. W poleceniu wyjazdu służbowego Dyrektor określał jego cel oraz wskazał środek lokomocji, zgodnie z którym podróż się odbyła.
2. Rozliczenia kosztów podróży dokonano zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
3. Rozliczenia delegacji poddane zostały kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzone zostały do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku pokrywania kosztów wyżywienia i noclegów przez organizatorów pracownikowi delegowanemu nie wypłacano ryczałtów za noclegi oraz diet za wyżywienie.

## **6. Pomoc zdrowotna dla nauczycieli**

Zasady przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli reguluje Uchwała Nr XVII/169/2007 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 29 listopada 2007 roku w sprawie ustalenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunki i sposób ich przyznawania. Dodatkowo w placówce opracowany został Regulamin przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, zawierający: postanowienia ogólne, przeznaczenie środków funduszu zdrowotnego, warunki przyznawania pomocy zdrowotnej oraz wzór wniosku o przyznanie pomocy zdrowotnej. Regulamin został wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 29/12 z dnia 23.03.2012 r. Ustalono, że w roku 2019 z pomocy zdrowotnej skorzystało 2 nauczycieli. Na powyższy cel wypłacono łącznie 765,50 zł.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że:

- 1) Komisja zdrowotna powołana Zarządzeniem Dyrektora nr 5/08 z dnia 27.02.2008 r w sprawie powołania komisji ds. udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zaopiniowała pozytywnie w dniu 29.04.2019 r. zapomogi zdrowotne dla dwóch pracowników.
- 2) W obu przypadkach do złożonych wniosków dołączono aktualne zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty – wymagane § 4.1 p-pkt.1 wskazanej na wstępie Uchwały.
- 3) Do złożonych wniosków dołączano imienne faktury lub rachunki zgodne z § 4.1 p-pkt. 2 wskazanej na wstępie Uchwały, na podstawie których udzielano pomocy zdrowotnej.

## **7. Podnoszenie kwalifikacji przez pracowników**

Placówka poniosła w roku 2019 wydatki z tytułu podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli w wysokości 4.900 zł. Dofinansowanie przyznane zostało:

- 1) nauczycielowi (psycholog) - na studia podyplomowe cztero-semestralne – „seksuologia kliniczna”. Z nauczycielem zawarta została umowa w dniu 30.10.2017 r, na podnoszenie kwalifikacji i dopłacanie do czesnego w wysokości określonej Uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie.

Pracownik korzysta z uprawnień określonych w kodeksie pracy: urlop szkoleniowy oraz zwolnienia na czas trwania zajęć. Po ukończeniu nauki pracownik zobowiązany został do przepracowania w Szkole 2 lat.

Pracownik złożył w dniu 20.02.2019 r. podanie do Dyrektora placówki z prośbą dofinansowanie tych studiów na Uniwersytecie Humanistycznospołecznym w Sopocie". Do podania dołączone zostało zaświadczenie o tym, że nauczyciel jest słuchaczem IV semestru studiów. Dyrektor wyraził zgodę na dofinansowanie do wysokości 2.000,00 zł (opłata za semestr - 2.375,00 zł). Kwotę powyższą zapłacono na podstawie faktury VAT nr 2019/03/SCKP/02 z dnia 19.03.2019 r.,

- 2) nauczycielowi (edukacji wczesnoszkolnej, matematyki) - na studia podyplomowe dwu-semestralne – „Edukacja i rewalidacja osób ze spektrum autyzmu” w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Z nauczycielem zawarta została umowa w dniu 4.07.2018 r., na podnoszenie kwalifikacji i dopłacanie do czesnego w wysokości nie wyższej, niż określona Uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie.

Pracownik korzysta z uprawnień określonych w kodeksie pracy: urlop szkoleniowy oraz zwolnienia na czas trwania zajęć. Po ukończeniu nauki pracownik zobowiązany został do przepracowania w Szkole 2 lat. Pracownik złożył w dniu 21.01.2019 r. podanie do Dyrektora placówki z prośbą dofinansowanie tych studiów. Do podania dołączone zostało zaświadczenie o tym, że nauczyciel jest słuchaczem drugiego semestru studiów. Dyrektor wyraził zgodę na dofinansowanie do wysokości 1.000,00 zł (opłata za semestr - 1.500,00 zł). Kwotę powyższą zapłacono na podstawie faktury VAT nr ECE/2019/300 z dnia 2019-03-04 r.,

- 3) nauczycielowi (funkcjonowanie osobiste i społeczne) - na studia podyplomowe trzy-semestralne – „Historia i wiedza o społeczeństwie” w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej filia w Koszalinie. Z nauczycielem zawarta została umowa w dniu 1.12.2018 r., na podnoszenie kwalifikacji i dopłacanie do czesnego w wysokości nie wyższej, niż określona Uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie.

Pracownik korzysta z uprawnień określonych w kodeksie pracy: urlop szkoleniowy oraz zwolnienia na czas trwania zajęć. Po ukończeniu nauki pracownik zobowiązany został do przepracowania w Szkole 2 lat. Pracownik złożył dwukrotnie podanie do Dyrektora placówki z prośbą dofinansowanie tych studiów, w marcu i maju 2019 r. Do podań załączane były zaświadczenia o tym, że nauczyciel jest słuchaczem 2 potem 3 semestru studiów. Dyrektor wyraził zgodę na dofinansowanie do wysokości 1.000,00 zł za drugi semestr studiów (opłata za semestr - 1.100,00 zł). Kwotę powyższą zapłacono na podstawie faktury VAT nr FV/K/21/2019 z dnia 2019-03-27 r., oraz za trzeci semestr studiów na podstawie faktury nr FV/K/33/2019 z dnia 2019-05-28.

Ustalono, że:

1. Dyrektor wyrażał zgodę na studiowanie kierunków dających nauczycielom, zgodnie z potrzebami szkoły, uprawnienia do nauczania drugiego lub trzeciego przedmiotu, a ich wysokość była zgodna z Uchwałą Rady Miejskiej Nr IV/74/2019 z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za doskonalenie nauczycieli oraz ustalenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznane.
2. W każdym przypadku do podań dołączono zaświadczenia uczelni informujące, że nauczyciele są słuchaczami studiów podyplomowych.
3. Opłat za studia dokonano po przedstawieniu przez nauczycieli faktur.
4. Wydatki poniesione na podnoszenie kwalifikacji przez nauczycieli zostały ujęte rozdziale 80146 klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **8. Umowy zawarte na bieżącą działalność jednostki**

Umowa zawarta w dniu 2.01.2019 r. pomiędzy Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Koszalinie a Gminą Miasto Koszalin - Zespołem Szkół nr 12 w Koszalinie reprezentowaną przez Dyrektora na okres od 1.01.2019 do 31.12.2019 r.. Przedmiotem umowy jest wywóz i unieszkodliwianie odpadów komunalnych z pojemników znajdujących się na terenie posesji. Płatności za wykonane usługi

następowały po obciążeniu placówki fakturami za wykonane usługi zgodnie z wynagrodzeniem określonym w § 7 umowy. Umowa obejmuje wywóz odpadów z posesji przy ul. Połczyńskiej oraz przy ul. Krzywoustego 5.

Kontroli poddano faktury: nr FV/KH/19/01/00154 z dnia 31.01.2019 r., na kwotę 965,42 zł, nr FV/KH/19/02/00155 z dnia 28.02.2019 r. na kwotę 772,33 zł, nr FV/KH/19/31/00153 z dnia 29.03.2019 r. na kwotę 772,33 zł, nr FV/KH/19/04/00155 z dnia 30.04.2019 r. na kwotę 868,87 zł, nr FV/KH/19/05/00152 z dnia 31.05.2019 r. na kwotę 868,87 zł.

1. Umowa nr SDO3627/2019 zawarta w dniu 1.01.2019 r. pomiędzy Gminą Miasto Koszalin - Zespołem Szkół nr 12 reprezentowanym przez Dyrektora placówki a Agencją Ochrony „Lex Crimen” Sp. z o.o. w Koszalinie na okres od 1.01.2019 do 31.12.2019 r. Przedmiotem umowy jest realizacja ochrony fizycznej polegającej na monitorowaniu systemu alarmowego zainstalowanego w pomieszczeniach budynku szkoły. Płatność w kwocie 209 zł plus podatek VAT miesięcznie uiszczana będzie w ciągu 14 dni od daty przedłożenia faktury przez Zleceniobiorcę.

Kontroli poddano faktury: nr M/0250/02/2019/1722 z dnia 1.02.2019 r. na kwotę 257,07 zł (brutto), nr M/0250/03/2019/1722 z dnia 1.03.2019 r. na kwotę 257,07 zł, nr M/0248/04/2019/1722 na kwotę 257,07 zł, nr M/0250/05/2019/1722 z dnia 2.05.2019 r. na kwotę 257,07 zł.

2. Umowa serwisowa zawarta w dniu 1.01.2019 r. pomiędzy Gminą Miasto Koszalin - Zespołem Szkół nr 12 reprezentowaną przez Dyrektora a firmą Graf Computer sp. j. z w Koszalinie czas określony – do dnia 31.12.2019 r. Przedmiotem umowy jest usuwanie awarii sprzętu komputerowego, nadzór nad sprzętem i siecią, za opłatą ryczałtową w wysokości 500 zł miesięcznie plus podatek VAT

Kontroli poddano następujące faktury: nr F/1/19/000181 z dnia 1.02.2019 r. (za styczeń) na kwotę 615 zł (brutto), nr F/1/19/000420 z dnia 12.03.2019 r. (za luty) na kwotę 615 zł (brutto), nr F/1/19/000567 z dnia 5.04.2019 r. (za marzec) na kwotę 615,00 zł, nr F/1/19/000720 z dnia 7.05.2019 r. (kwiecień) na kwotę 615 zł (brutto), nr F/1/19/000937 na kwotę 615 zł (brutto).

3. Umowa udostępnienia obiektu sportowego zawarta pomiędzy Zarządem Obiektów Sportowych Sp. z o.o. w Koszalinie a Gminą Miasto Koszalin reprezentowaną przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 na czas od 2.01.2019 r. do 21.06.2019 r. Przedmiotem umowy jest udostępnienie basenu przy ul. Rolnej 14 do nauki pływania we wtorki na jedną jednostkę zajęciową.

Kontroli poddano faktury: FA/205/2019 z dnia 31.01.2019 na kwotę 945 zł (za styczeń - trzy jednostki zajęciowe), FA/569/2019 z dnia 28.02.2019 r. na kwotę 945 zł (za luty – trzy jednostki zajęciowe), nr FA/877/2019 z dnia 31.03.2019 r. na kwotę 1.260 zł - (za marzec – cztery jednostki zajęciowe), FA/1204/2019 z dnia 30.04.2019 na kwotę 1.260 zł (kwiecień – cztery jednostki zajęciowe), FA/1529/2019 z dnia 31.05.2019 r. na kwotę 1.260 zł (za maj – cztery jednostki zajęciowe).

4. Umowa udostępnienia obiektu sportowego zawarta pomiędzy Zarządem Obiektów Sportowych Sp. z o.o. w Koszalinie a Gminą Miasto Koszalin reprezentowaną przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 na czas od 2.01.2019 r. do 21.06.2019 r. Przedmiotem umowy jest udostępnienie basenu (brodzika) przy ul. Głowackiego we czwartki na jedną jednostkę zajęciową – 45 min. Płatności za wykonane usługi określono w terminie do 10-go miesiąca za miesiąc poprzedni.

Kontroli poddano faktury – udostępnienie brodzika dla klas III: FA/216/2019 z dnia 31.01.2019 r. na kwotę 1.260 zł (styczeń – cztery jednostki zajęciowe), nr FA/580/2019 z 28.02.2019 r. na kwotę 945 zł (luty – trzy jednostki zajęciowe), nr FA/888/2019 z dnia 29.03.2019 r. na kwotę 1.260,00 zł (marzec – cztery jednostki zajęciowe), nr FA/1215/2019 z dnia 30.04.2019 r. na kwotę 945,00 zł (kwiecień – trzy jednostki zajęciowe), nr 1540/2019 z dnia 31.05.2019 r. na kwotę 1.260,00 zł (maj – cztery jednostki zajęciowe).

Ustalono:

1. Dyrektor zawierał umowy w imieniu i na rzecz Gminy Miasto Koszalin na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

2. Każdorazowo Kierownik Gospodarczy opisywał i potwierdzał na fakturach wykonanie usług wynikających z zawartych umów, a ilości jednostek zajęciowych na basenie wskazanych w fakturach (wystawionych przez ZOS Sp. z o.o.) obciążających placówkę były zgodne z terminami odbytych zajęć.
3. Dokumenty finansowe zatwierdzane były do wypłaty przez osoby uprawnione.
4. Zobowiązania powstałe w wyniku zawartych umów były regulowane w terminach określonych w tych umowach.

## 9. Szkolenia pracowników

Na szkolenia pracowników w roku 2019 zaplanowano środki według poniższej tabeli:

Rozdział	§	Plan dzień 01.01.2019 r. w zł	Wykonanie planu na 31.08.2019 r. w zł
80102	4700	4.770,00	70,00
80134	4700	230,00	0
80146	4700	12.700,00	3.187,61
<b>Razem</b>		<b>17.700,00</b>	<b>3.257,61</b>

Środki finansowe w 2019 roku wydatkowano w sposób następujący:

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Treść szkolenia	Rozdział 80102 w zł	Rozdział 80146 w zł
1	1/2019	10.01.2019	Szkolenie bhp – 1 nauczyciel i 1 pracownik obsługi	70,00	-
2	3/2019	9.01.2019	Szkolenie z zakresu neurodydaktyki – szkolenie nauczycieli na radzie pedagogicznej	-	2.500,00
3	FV/0013/F/19/09	2019-03-14	Szkolenie dyrektora placówki	-	327,61
4	176/06/2019/FV/CEN	6.06.2019	Warsztaty- tablica interaktywna w pracy nauczyciela	-	360,00
<b>RAZEM</b>				<b>70,00</b>	<b>3.187,61</b>

Ustalono, że uczestnikami szkoleń byli pracownicy Szkoły. Wydatki na ten cel zaplanowane były w budżecie Szkoły. Dokumenty finansowe zostały poddane kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzone przez osoby uprawnione.

## 10. Zakup pomocy dydaktycznych i książek

Ustalono, że w roku 2019 środki na zakup pomocy dydaktycznych zaplanowano w wysokości 11.800 zł. Do dnia 31.08.2019 wydatkowano kwotę 8.474,09 zł.

Rozdział	§	Plan na dzień 31.08.2019 r. w zł	Wykonanie planu na 31.08.2019 r. w zł
80102	4240	2.800,00	1.969,83
80134	4240	900,00	900,00
80195	4240	8.100,00	5.604,26
<b>Razem</b>		<b>11.800,00</b>	<b>8.474,09</b>

W poniższej tabeli przedstawiono zakup pomocy dydaktycznych:

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Rodzaj zakupu	Kwota w zł	Nr inwentarzowe
1	30/05/2019	2019-05-21	Książki – 3 egz.	59,70	od nr 10360 do nr 10362 – księgozbiór biblioteki
2	50/5/19	210-05-2019	Pomoc dydaktyczna dla pedagoga szkolnego	299,00	
3	INT/3/99	2019-03-25	Noże kuchenne – 3 szt., – do nauki zawodu	137,07	Odebrał nauczyciel zawodu

4	335/ABC/03/2019	2019-03-26	Projektor, tablica interaktywna,	4.668,46	Nr inwent. 008266.008267
5	0/028/0003/08617	2019-03-27	Czajniki- 2 szt. – pomoc dydaktyczna do nauki zawodu kucharz	245,98	Odebrał nauczyciel zawodu
6	131//03/19/FVS	2019-03-20	Pomoc dydaktyczna do nauki zawodu programowania	598,00	Nr inwent 008261, 008262
7	149/03/19/FVS	2019-03-25	Pomoc dydaktyczna do nauki zawodu programowania	337,80	Nr inwent 008262,008264
8	52/14/03/19	14.03.2019	Klocki lego , suwak ortograficzny	223,97	Nr inw 008259
9	FT31/3/2019	13.03.2019	Karty tabliczka mnożenia,	120,90	nauczyciel przedmiotu
10	123/-19	27.02.2019	Strzykawka do mięs – 1 szt – do nauki zawodu	26,50	nauczyciel przedmiotu zawodowego
11	0/028/005/058040	2019-02-27	Rękaw do szprycowania – 1 szt. – do nauki zawodu	100,84	nauczyciel przedmiotu zawodowego
12	1110033329	26.02.2019	Maszynka do ciastek – 2 szt. – do pracowni gastronomicznej	155,38	nauczyciel przedmiotu zawodowego
13	S(FS)-191/02/2019/RO	20.02.2019	Ćwiczeń oddech – gra pomoc logopedyczna	99,90	nauczyciel
14	410/2019	2019-02-19	Podręczniki do zajęć logopedycznych	215,00	logopeda
15	1413/19	2019-02-26	Filizanki do pracowni gastronomicznej	225,09	nauczyciel zawodu
16	1396/19	2019-02-25	Szklanki do napojów, patera	104,50	nauczyciel zawodu
17	S(FS)-840/02/2019/RO	19.02.2019	Magnetyczna mapa Polski, puzzle, klocki – pomoce dydaktyczne	785,30	nauczyciel
18	S(FS)-2446/01/019/RO	21.01.2019	Pomoce dydaktyczne do świetlicy dla dzieci autystycznych	110,20	nauczyciel
<b>RAZEM</b>				<b>8.513,59</b>	-

W toku kontroli ustalono, że:

1. Środki finansowe na zakup podręczników zabezpieczone zostały w planie finansowym placówki.
2. Dokumenty finansowe zostały poddane kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzone przez osoby uprawnione.
3. Zakupione pomoce dydaktyczne oraz lektury ujęte zostały w księgach inwentarzowych lub zbiorach bibliotecznych.

#### 11. Zakup energii cieplnej i elektrycznej (§ 4260)

Na zakup energii – cieplnej, elektrycznej, gazu oraz wody zaplanowano w roku 2019 środki finansowe wg podziału na szkołę podstawową i gimnazjum w następującej wysokości:

Rozdział	§	Plan na dzień 31.08.2019 w zł	Wykonanie planu na 31.08.2019 r. w zł
80102	4260	214.000,00	158.114,42
80134	4260	67.500,00	52.731,34
<b>Razem</b>		<b>281.500,00</b>	<b>210.845,76</b>

Wydatki poniesione na ten cel do 31.08.2019 r. zł. to kwota 210.845,76 zł, z tego:

Rodzaj energii	Szkoła podstawowa - rozdz. 80102 w zł	Szkoła zawodowa rozdz. 80134 w zł
energia elektryczna	29.068,40	9.689,46
Energia cieplna	122.870,00	40.956,66
Woda	6.195,91	2.065,33
<b>Razem</b>	<b>158.134,31</b>	<b>52.711,45</b>

W toku kontroli dokonano porównania kosztów poniesionych do dnia 31.08.2019 r. na zakup ciepłej z wydatkami na uregulowanie zobowiązań z tego tytułu.

Koszty zakupu energii - konto 401			Wydatki poniesione na zakup energii - konto 130		
nr faktury	kwota w zł	termin zapłaty	nr wb	kwota zapłaty w zł	Data zapłaty
E1808482	31.383,90	21.01.2019 r.	8/19	31.383,90	18.01.2019 r.
E1900236	32.475,71	21.02.2019 r.	29/19	32.475,71	20.02.2019 r.
E1900992	30.196,81	21.03.2019 r.	45/19	30.196,81	20.03.2019 r.
E1901753	26.803,61	23.04.2019 r.	66/19	26.803,61	19.04.2019 r.
E1902515	19.379,43	22.05.2019 r.	79/19	19.379,43	13.05.2019 r.
E1903271	14.386,20	21.06.2019 r.	101/19	14.386,20	12.06.2019 r.
E1904031	4.216,72	19.07.2019 r.	127/19	4.216,72	19.07.2019 r.
E1904790	4.984,28	21.08.2019 r.	147/19	4.984,28	19.08.2019 r.
E1905554	4.984,28	20.09.2019 r.	164/96	4.984,28	11.09.2019 r.

Ustalono, że:

1. Zobowiązania wynikające z zakupu energii ciepłej regulowane były w terminach wskazanych na fakturach obciążających Zespół Szkół Nr 12 lub przed ich upływem oraz w kwotach określonych na fakturach.
2. Wydatków dokonywano na rachunek bankowy Miejskiej Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Koszalinie wskazany w fakturach do zapłaty.
3. Kwalifikowanie dokumentów finansowych oraz ujmowanie w księgach rachunkowych odbywało się według klucza podziału wydatków (kosztów) paragrafy klasyfikacji budżetowej dotyczące szkoły podstawowej i szkoły zawodowej.

## 12. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie wprowadzony został do stosowania Zarządzeniem nr 1/08/2008 Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie z dnia 18 stycznia 2008 r. Regulamin uzgodniony został z przedstawicielem Związku Nauczycielstwa Polskiego zgodnie z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Do obowiązującego regulaminu wprowadzono aneksy: nr 1 w roku 2009, nr 1 w roku 2012, nr 1 i 2 w roku 2013, nr 1 w roku 2014 i nr 1 w roku 2016.

Tekst regulaminu ujednolicono na dzień 15.02.2016 r i uzgodniono z przedstawicielem ZNP.

W toku kontroli ustalono, że Regulamin ZFŚS określa:

- a) zasady tworzenia oraz przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń,
- c) szczegółowe zasady i tryb przyznawania świadczeń z ZFŚS.

Zarządzeniem nr 5/2013 z dnia z dnia 13.03.2013 r. powołana została komisja socjalna w składzie 3-osobowym.

Preliminarz wydatków na kwotę 232.966,03 zł sporządzony w dniu 15.01.2019 r. uzgodniony został z przedstawicielami związków zawodowych.

Ustalono, że w roku 2019 odbyły się dwa posiedzenia komisji socjalnej, z których sporządzono protokoły:

- w dniu 12.04.2019 r. ustalono wysokości świadczeń pieniężnych (dla trzech grup dochodowych) przyznawanych pracownikom oraz emerytom,
- ustalono zasady dofinansowania wycieczki w zależności ode dochodów (podział wg grup dochodowych).

W przypadku przyznawania pozostałych ulg i świadczeń ich wysokość określona została w załączniku nr 4 do regulaminu, przy czym kwotą bazową, od której liczona jest wysokość świadczeń jest minimalne wynagrodzenie obowiązujące w roku 2011 r.

Naliczenia odpisu na ZFŚS w roku 2019 dokonano na podstawie ustawy Karta Nauczyciela oraz art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w następującej wysokości:

Rozdział	§	Plan na dzień 01.01.2019 w zł	Plan na 31.08.2019 r. w zł	Wykonanie na 31.08.2019 r. zł
80102- szkoła podstawowa specjalna	4440	139.300,00	141.200,00	113.070,00
80111 – gimnazjum specjalne	4440	6.000,00	6.000,00	6.000,00
80113- dowożenie uczniów do szkół	4440		5.500,00	4.200,00
80134 – szkoła zawodowa specjalna	4440	46.000,00	44.600,00	36.270,00
854 – edukacyjna opieka wychowawcza (świetlica szkolna)	4440	7.200,00	7.200,00	5.760,00
<b>Razem</b>		<b>198.500,00</b>	<b>204.500,00</b>	<b>165.300,00</b>

Do dnia 31 maja 2019 r. przekazano na konto ZFŚS odpis w wysokości 155.300 zł tj. 80 % wartości odpisu. Działanie powyższe było zgodne z art.6 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Ustalono, że zmiana wysokości odpisu (zwiększenie) nastąpiło w związku z realizowaniem zadania polegającego na dowożeniu uczniów do szkół, co wiązało się z zatrudnieniem dodatkowych pracowników (dwóch kierowców oraz dwóch pomocy nauczyciela).

Przeciętna liczba zatrudnionych pracowników przyjęta do obliczenia odpisu na ZFŚS obliczona została zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Środki ZFŚS do dnia 31.08.2019 r. wydatkowano na następujące świadczenia socjalne:

	Rodzaj świadczenia	Kwota w zł
1	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	56.810,49
2	Dofinansowanie wypoczynku dzieci- zorganizowanego i niezorganizowanego	27.572,00
3	Dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów	19.197,00
4	Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej (zakup biletów)	169,50
5	Dofinansowanie do pobytów w sanatorium	3.374,00
6	Świadczenia pieniężne dla pracowników oraz emerytów	26.110,00
7	Zapomogi losowe	7.385,00
8	Dopłata do wycieczki pracowników	21.200,00
	<b>RAZEM</b>	<b>161.817,99</b>

Ustalono, że:

1. Wypłacono świadczenia urlopowe 55 nauczycielom zgodnie z Kartą Nauczyciela na łączną kwotę 56.810,49 zł.
2. Dofinansowano wypoczynek 51 dzieci pracowników – zorganizowany i niezorganizowany w łącznej wysokości 27.572 zł.
3. Wypłacono świadczenia urlopowe pracownikom administracji i obsługi oraz emerytom i rencistom szkoły na kwotę 19.197 zł.
4. Dofinansowano zajęcia sportowe dwóch pracowników.
5. Dofinansowano pobyty sanatoryjne pracownikowi i trzem emerytom.
6. Na świadczenia świąteczne dla wszystkich pracowników, oraz emerytów i rencistów wydatkowano kwotę 26.110 zł.
7. Udzielono zapomóg losowych 11 pracownikom na łączną kwotę 7.385 zł.
8. Dofinansowano wycieczkę dla 27 pracowników na kwotę 21.200 zł.

W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, że:

1. Dokumenty finansowe ZFSS były poddawane kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Wysokość wypłacanych świadczeń była zróżnicowana ze względu na sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
3. Od wypłacanych świadczeń pieniężnych naliczono i odprowadzono podatek dochodowy od osób fizycznych. Działanie to było zgodne art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

### 13. Wydatki ponoszone przez Zespół Szkół nr 12 w 2019 r. z tytułu wynagrodzeń.

W Planie finansowym wydatków na 2019 rok, w Zespole Szkół nr 12 w Koszalinie - sporządzonym na podstawie Zarządzenia Nr 22/62/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 3 stycznia 2019 r. oraz Zarządzeń:

- Nr 49/151/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 28 lutego 2019 r.,
- Nr 55/178/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 11 marca 2019 r.,
- Nr 64/219/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 2 kwietnia 2019 r.,
- Nr 102/343/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 19 czerwca 2019 r.,
- Nr 125/431/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 28 sierpnia 2019 r.,

ustalono wydatki na wynagrodzenia na 31.08.2019 r w kwotach:

- § 4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników - 3.425.516 zł
- § 4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne - 266,566 zł

oraz pochodne od wynagrodzeń:

- § 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne - 661.383 zł
- § 4120 – Składki na Fundusz Pracy - 77.783 zł

Ustalono, że na dzień 31.08.2019 r. wydatkowano na wynagrodzenia i pochodne:

- § 4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników kwotę - 2.433.900,08 zł tj. 71 %
  - § 4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne – kwotę - 266.563,17 zł tj. 100 %
- pochodne od wynagrodzeń:
- § 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne – kwotę - 444.445,68 zł tj. 67 %
  - § 4120 – Składki na Fundusz Pracy – kwotę - 51.057,06 zł tj. 66 %

- Pracownicy administracji i obsługi

Wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi za kontrolowany okres ustalane były na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2018.1260);
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014.1786 j.t.);
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018.936);
- Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespole Szkół Nr 12 w Koszalinie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2009 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w Koszalinie z dnia 15.06.2009 z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009 r.

Treść Regulaminu została uzgodniona z organizacją związkową działającą na terenie placówki - ZNP Oddział w Koszalinie.

Do powyższego Regulaminu wprowadzono zmiany:

1. Zarządzeniem nr 2/2014 z dn. 1.07.2014 r. Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w Koszalinie w zakresie załącznika nr 1 -Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, z mocą obowiązującą od 1.07.2014 r.
2. Zarządzeniem nr 5/2017 z dn. 10.07.2017 r. Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w Koszalinie w zakresie załącznika nr 1 -Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, z mocą obowiązującą od 1.07.2017 r.
3. Zarządzeniem nr 1/2018 z dn. 2.01.2018 r. Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w Koszalinie w zakresie wykazu stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kategorie

zaszeregowania wynagradzania zasadniczego i stawki dodatku funkcyjnego oraz zamiany w załącznikach nr 1 i 2 z mocą obowiązującą od 1.01.2018 r.

Treść Regulaminu została uzgodniona z organizacją związkową działającą na terenie placówki - ZNP Oddział w Koszalinie.

Przedmiotowy regulamin jest zgodny z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U.2018.1260 ze zm.).

Kontroli w zakresie naliczania wysokości wynagrodzeń dokonano za okres od 1.01.-31.08.2019 r. na podstawie umów o pracę oraz wprowadzonych do nich zmian, list płac i kart wynagrodzeń. Kontrolą objęto losowo wybranych pracowników na stanowiskach:

- kierownik gospodarczy/kadrowa,
- specjalista (ds. płac),
- sekretarz szkoły,
- pomoc nauczyciela,
- starszy konserwator,
- konserwator,
- kierowca samochodu osobowego,
- szatniarka,
- robotnik do prac lekkich,
- sprzątaczką,

Ustalono, że:

1. Pracownicy administracji i obsługi zostali zakwalifikowani zgodnie ze stanowiskami pracy i kategoriami zaszeregowania określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w *sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* oraz zgodnie z *Regulaminem wynagradzania*.
2. Wysokość stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego (dla głównego księgowego, kierownika gospodarczego i sekretarza szkoły) naliczano zgodnie z kwotami określonymi w angażach.
3. Dodatek za wysługę lat pracy dla kontrolowanych pracowników naliczono w wartości procentowej wynikającej z dokumentacji kadrowej.
4. Ustalono, że w 2018 r. naliczano i wypłacano pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi premię w wysokości 20% płac zasadniczych zgodnie z § 5.1 Regulaminu wynagradzania z dnia 15 czerwca 2009 r.
5. Wynagrodzenie pracownikom administracji i obsługi wypłacano z dołu, dokonując przelewów na wskazane przez pracowników konta – zgodnie z zapisami określonymi w rozdziale Wynagrodzenie za pracę w § 41 ust.1 *Regulaminu Pracy*, tj. "..... z dołu, raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca..." co jest zgodne z art. 85 § 1 Kodeksu Pracy  
Wynagrodzenie wypłacano m.in. w dniach: 25.01.; 25.02.; 25.03.; 26.04.; 27.05.; 26.06.; 25.07.; 26.08.2018 r.

#### • Pracownicy pedagogiczni

Wynagrodzenia dla nauczycieli za kontrolowany okres ustalane były na podstawie następujących aktów prawnych:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 marca 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w *sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę dniu wolnym od pracy* (Dz.U.2018. 638) - obowiązujące od 1.04.2018 r.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lutego 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w *sprawie zmian minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę dniu wolnym od pracy* (Dz.U.2019.249) - obowiązujące od 1.01.2019 r.
- Uchwały Nr XXXII/375/2009 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 19 marca 2009 r. w *sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom*

*dotatków: za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy.*

Kontroli naliczania wynagrodzeń dokonano za okres od 01.01.2018 r. do 31.08.2019 r. na podstawie umów o pracę/aktów mianowania oraz wprowadzonych do nich zmian, list płac i kart wynagrodzeń następujących pracowników:

- nauczyciel dypl. pedagog. (od 1.09.2018 r.: 22/18 tj. 1,22 et. 4 godz. ponadwymiar.); od 1.09.2018 r.: 24/18 tj. 1,33et. (6 godz. ponadwymiar. aneks nr 1 z dn.11.10.2018 r.) + 0,11 et. (2 godz. od 1.10.2018 r. aneks nr 3 z dn. 9.10.2018 r.) - 1,44 et.). Razem 8 godz. ponadwymiar.;
- nauczyciel dypl. n. bibliotekarz. (od 1.09.2018 r. 30/3018 tj. 1et. + 5/18 tj. 33/28 et. pensum. uśr. (5 godz. ponadwymiar. rewalidacja aneks nr 2 od 1.09.2018 r.). Razem 5 godz. ponadwymiar.;
- nauczyciel dypl. zastępca dyrektora/n. fizyki (od 1.09.208 r. 19/18 tj. 1,06 et. w tym zniżka 11 godz. z tytułu funkcji z-cy dyrektora) - 0,06 et. do 1 et. (1 godz. ponadwymiar. aneks nr 1 od 1.09.2018 r. zmniejszono);
- nauczyciel dypl. n. przedmiotu (od 1.09.2018 r. 23/18 tj. 1,28 et. (5 godz. ponadwymiar.) - 0,06 et. do 1,22 et. (1 godz. ponadwymiar. aneks nr 1 od 1.09.2018 r. zmniejszono) tj. 22/18 et. Razem 4 godz. ponadwymiar.;
- nauczyciel mianowany, pedagog (od 1.09.2018 r. 24/20 tj. 1,2 et. (4 godz. ponadwymiar.) + 0,05 et. do 1,25 et. ( do 5 godz. ponadwymiar. aneks nr 3 od 1.10.2018 r. do 21.06.2019 r.) Razem 5 godz. ponadwymiar.;
- nauczyciel mianowany, n. przedmiotu (od 1.09.2018 r. 20/18 tj. 1,11 et. (2 godz. ponadwymiar. aneks nr 1 od 1.09.2018 r.); + 0,11 et. do 1,11et.( 2 godz. ponadwymiar. aneksem nr 3 od 1.10.2018 r. do 21.06.2019 r.). Razem 4 godz. ponadwymiar.;
- nauczyciel kontraktowy. n. przedmiotu (od 1.09.2018 r. 18/18 tj. 1 et. aneksem nr 1);
- nauczyciel kontraktowy nauczanie uczniów niepełnosprawnych intel. w st. lekkim i z autyzmem od 1.09.2018 r. 22/18 tj. 1,22 et. aneksem nr 1 (4 godz. ponadwymiar.) Razem 4 godz. ponadwymiar.;
- nauczyciel stażysta, n. świetlicy (od 1.09.2018 r. 21/21 tj. 1 et. + od 1.10.2018 r. 28/20 tj. 1,4 et. w tym 12 godz. edukacja wczesnoszkolna, 3 godz. ed. wczesnoszkol. - wych. fiz. 1 godz. zajęcia rewalidacja, 12 godz. Świetlica. Razem 8 godz. ponadwymiar.;
- nauczyciel stażysta, n.przedmiotu od 1.01.2019 r. 9/18 tj. 0,5 et. do 30.06.2019 r.;

W wyniku kontroli ustalono:

1. Wysokość stawek wynagrodzenia zasadniczego naliczono zgodnie z kwotami określonymi w angażach, wynikającymi z osobistego zaszerogowania według stopnia awansu i kwalifikacji zawodowych poszczególnych nauczycieli.
2. Dodatek za usługę lat naliczono proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
3. Dodatek motywacyjny naliczono w okresach i w kwotach wynikających z ustalonych stawek wynagrodzenia zasadniczego przyznanych przez dyrektora placówki.
4. Dyrektor przyznawał dodatki: funkcyjny z tytułu wychowawcy klasy, dodatek z tytułu trudnych warunków pracy w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z § 17.1) oraz dodatek z tytułu pracy w warunkach uciążliwych w wysokości ok. w § 18.1 Uchwały Nr XXXII/375/2009 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 19 marca 2009 r.
5. W marcu dokonano podwyższenia wynagrodzenia pracowników pedagogicznych z wyrównaniem od 1 stycznia 2019 r. Podwyżką objęto wynagrodzenie zasadnicze (zgodnie ze stawkami wynikającymi z nowelizacji Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lutego 2019 r. w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli... – Dz.U.2019.249) oraz inne składniki zależne od jego wysokości.
6. Średnią urlopową ze składników godzinowych za okres urlopu tj. 20.06.- 30.06.2019 r. i lipiec i sierpień naliczono i wypłacono zgodnie z art. 65 i 67 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela* (Dz.U.2018 poz.967 i 22.45 oraz z 2019 r. poz.1287 ) oraz § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz.U.2001.71.737 ze zm.).
7. Za okres nie podejmowania pracy od 8 do 26 kwietnia 2019 r. pracownikom pedagogicznym uczestniczącym w proteście w miesiącu maju 2019 r. obniżono wynagrodzenie po indywidualnym ich rozliczeniu.
8. Wynagrodzenie nauczycielom wypłacano (przekazywano na wskazane przez nich rachunki bankowe) 1 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień był wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacano w dniu następnym. Przelewy na rachunki zostały dokonane m.in. w dniach: 2.01,; 1.02. i 19.02. (po podwyżce wynagrodzenia , wyrównanie za styczeń i luty.2019 r.), 1.03.; 1.04.; 2.05.; 3.06.; 1.07.; 1.08.2019 r.

9. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, doraźne zastępstwa i zajęcia pozalekcyjne wypłacano z dołu. Przelewy na rachunki bankowe nauczycieli zostały dokonane m.in. w dniach: 28.01, 28.02.; 27.03.; 30.04.; 30.05.; 26.06.2019 r.
10. Zasady rozliczania godzin ponadwymiarowych uregulowane zostały Uchwałą Nr XXXVII/426/2009 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 czerwca 2009 r.
11. Wicedyrektor szkoły w oparciu o arkusze organizacyjne roku szkolnego (wraz z aneksami) i wykazy nieobecności nauczycieli oraz dzienniki elektroniczne – dokonuje weryfikacji przydzielonych godzin, potwierdzając to podpisem.  
Sprawdzone kartoteki nauczycieli przekazuje do Kierownika gospodarczego, który sporządza zbiorcze zestawienia zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli godziny ponadwymiarowe, potwierdzając to podpisem i przekazuje do księgowości celem naliczenia przysługującego wynagrodzenia za zrealizowane godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa.  
Kontroli poddano wybranych losowo 9 nauczycieli: (4 – dyplomowanych, 2 - mianowanych, 2- kontraktowych, 1- stażystów) za losowo wybrane okresy rozliczeniowe (obejmujące 4 tygodnie kalendarzowe): styczeń (01-27.01.2019 r.), marzec (25.02.-24.03.2019), maj (29.04.- 31.05.2019 r.), czerwiec (1.06-19.06.2019 r.).
12. Ustalono, że rozliczenia godzin ponadwymiarowych dokonano zgodnie z arkuszami organizacyjnym na rok szkolny 2018/2019 oraz aneksami do nich.
13. Nie stwierdzono nieprawidłowości w naliczaniu wynagrodzenia za zrealizowane godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa.

#### 14. Rozliczenie z ZUS w Koszalinie i Urzędem Skarbowym.

##### a) Rozliczenie z Urzędem Skarbowym

Badaniem objęto zgodność danych wykazanych w ewidencji księgowej oraz terminowość przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.

Miesiąc 2019 r.	Kwota pobranego podatku wg ewidencji księgowej	Zadeklarowana kwota podatku z tytułu:			Data wpłaty	Kwota dokonanego przelewu	Kwota potrąconego wynagrodzenia z tyt. terminowej wpłaty podatku	Uwagi
		stosunku pracy	umów cywilno-prawnych	świadczeń socjalnych				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Styczeń	23.819	23.819	-	-	12.02.2019	23.748	71	WB 25/2019
Luty	25.126	25.126	-	-	11.03.2019	25.051	75	WB 41/2019
Marzec	49.077	49.077	-	-	19.04.2019	48.930	147	WB 66/2019
Kwiecień	26.545	26.545	-	-	16.05.2019	26.465	80	WB 82/2019
Maj	19.301	17.622	-	1.679	10.06.2019	19.243	58	WB 99/2019
Czerwiec	39.486	27.211	-	12.275	19.07.2019	39.368	118	WB 127/2019
Lipiec	26.319	24.724	-	1.595	20.08.2019	26.240	79	WB 148/ 2019
Sierpień	27.424	27.006	-	418	19.09.2019	27.342	82	WB 170/2019
<b>Razem:</b>	<b>237.097</b>	<b>221.130</b>	-	<b>15.967</b>	-	<b>236.387</b>	<b>710</b>	-

Zaliczki przekazywano terminowo do Urzędu Skarbowego.

## b) Rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Zgodnie z art. 47 ust 1 pkt 2 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Zespół Szkół nr 12 w Koszalinie jako płatnik składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy zobowiązany jest do przysyłania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz opłacania składki za dany miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca.

Miesiąc 2019 r.	Świadczenia wypłacone ze środków ZUS pracownikom wg DRA	Składki na ubezpieczenie społeczne (naliczone DRA)	Składki na ubezpieczenie zdrowotne (DRA)	Składki na Fundusz Pracy (DRA)	Razem należne składki	Data przelewów	Kwota przelewów (łącznie)	Kwota wynagrodzenia płatnika za wypłacone świadczenia ze środków ZUS	Uwagi
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
Styczeń	7.899,54	93.244,80	23.695,08	5.949,06	114.981,50	05.02.2019	112.966,61 <sup>1)</sup>	7,90	WB 20/2019 projekty
						01/2019	1.988,89		
Luty	5.831,02	99.131,47	25.24814	6.339,33	124.882,09	05.03.2019	122.642,45	5,83	WB 38/2019 projekty
						02/2019	2.239,64		
Marzec	7.333,80	181.095,83	45.978,94	11.289,58	231.023,22	05.04.2019	224.497,69 <sup>2)</sup>	7,33	WB 57/2019 projekty
						03/2019	4.968,08		
Kwiecień	7.753,39	91.810,38	23.212,50	5.912,25	113.173,99	06.05.2019	113.009,53	7,75	WB 74/2019 projekty
						05/2019	164,46		
Maj	11.926,94	65.999,67	18.415,63	4.245,86	76.727,66	05.06.2019	78.685,92 <sup>3)</sup>	6,56	WB 96/2019 projekty
						05/2019	3.798,12		
Czerwiec	6.275,18	100.739,80	25.642,22	6.331,61	126.432,97	05.07.2019	118.252,14 <sup>4)</sup>	5,48	WB 117/2019 projekty
						06/2019	2.424,45		
Lipiec	4.341,90	97.612,25	24.505,00	6.070,73	123.841,74	05.08.2019	121.774,10	4,34	WB 138/2019 projekty
						07/2019	2.067,64		
Sierpień	4.341,90	95.278,59	23.920,19	6.065,91	120.918,45	05.09.2019	119.024,42	4,34	WB 160/2019 projekty
						08/2019	1.894,03		
<b>Razem:</b>	<b>55.703,67</b>	<b>824.912,79</b>	<b>210.617,70</b>	<b>52.204,33</b>	<b>1.031.981,62</b>	-	<b>1.030.398,17</b>	<b>49,53</b>	-

1) z przelewu odjęto nadpłatę z grudnia 2018 r. w wysokości 26 zł.

2) z przelewu odjęto kwotę 1.557,45 zł z korekty za 12/2018 r. wynikającej z przekroczenia podstawy składek.

3) W wyniku korekty deklaracji nadpłacono kwotę 5.756,38 zł.

4) W przekazywanym przelewie do ZUS POTRĄCONO NADPŁATE W KWOCIE 5.756,38 zł, nadpłacona w czerwcowym przelewie.

Ustalono, że deklaracje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych były przekazywane terminowo przy zastosowaniu programu komputerowego Płatnik. Na podstawie zapisów na kontach analitycznych ksiąg rachunkowych, deklaracji DRA oraz przelewów sprawdzono terminowość wywiązywania się placówki z obowiązku przekazywania składek za dany miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Składki przekazano na właściwy rachunek bankowy ZUS. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

## 15. Zobowiązania i należności.

W poniższej tabeli przedstawiono stan zobowiązań placówki na dzień **31.12.2018 r.**

L.p.	Kwota	Zobowiązania	Termin płatności	Data zapłaty
1.	<b>47.520,61</b>	Zobowiązania w stosunku do kontrahentów:		
	31.383,90	MEC Sp. z o.o. Koszalin	21. 01.2019 r.	18.01.2019 r.
	3.628,10	Energa -Obrót S.A. Koszalin	14.02.2019 r.	04.02.2019 r.
	2.774,80	MWiK Sp. z o.o. Koszalin	24.01.2019 r.	14.01.2019 r.
	2.559,38	Energa -Operator S.A. Koszalin	24.01.2019 r.	14.01.2019 r.
	1.530,78	Energa -Operator S.A. Koszalin	17.01.2019 r.	14.01.2019 r.
	1.107,25	Energa -Obrót S.A. Koszalin	28.01.2019 r.	14.01.2019 r.
	930,00	ZOS Sp. z o.o. Koszalin	10.01.2019 r.	07.01.2019 r.
	676,50	SPECTRUM E.Chojnowska Koszalin	13.01.2019 r.	07.01.2019 r.
	620,00	ZOS Sp. z o.o. Koszalin	10.01.2019 r.	07.01.2019 r.
	615,00	Graf Computer Sp. J.Koszalin	17.01.2019 r.	07.01.2019 r.
	539,13	PGK Sp. z o.o. Koszalin	10.01.2019 r.	07.01.2019 r.
	378,00	MZK Sp. z o.o. Koszalin	04.01.2019 r.	02.01.2019 r.
	257,07	Agencja Ochrony Lex-CRIMEN Sp. Z o.o. Koszalin	16.01.2019 r.	07.01.2019 r.

L.p.	Kwota	Zobowiązania	Termin płatności	Data zapłaty
1.	249,00	Poczta Polska S.A. Warszawa	18.01.2019 r.	14.01.2019 r.
	130,00	Medical Beta Sp. z o.o. Koszalin	14.01.2019 r.	15.01.2019 r.
	117,71	EKOSAN Sp. z o.o. Chałupy	04.01.2019 r.	<b>07.01.2019 r.</b> 3 dni po terminie
	23,99	Energa -Operator S.A. Koszalin	06.02.2018 r.	04.02.2019 r.
2.	<b>24.661,00</b>	Podatek od wynagrodzeń za XII 2018 r.	20.01.2019 r.	18.01.2019 r.
3.	<b>159.999,50</b>	Ubezpieczenia:		
	109.812,36 50.187,14	- społeczne, FP od wynagrodzeń za XII 2018 r. - społeczne, FP od dodatkowych wynagrodzeń rocznych za 2018 r.	05.01.2019 r. 05.04.2019 r.	07.01.2019 r. 05.04.2019 r.
4.	<b>266.563,17</b>	Dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2018 rok	30.03.2019 r.	01.03.2019 r.
5.	<b>383,83</b>	Pozostałe zobowiązania: - VAT pozostały do rozliczenia w I.2018 r. za XII.2018 r.	20.01.2018 r.	15.01.2018 r.
	<b>499.128,11</b>	<b>RAZEM</b>	-	-

Nie stwierdzono zobowiązań wymagalnych. Zobowiązania uregulowano w terminie w jednym przypadku tj. zobowiązanie wobec Ekosan Sp. z o.o. Chałupy uregulowano z 3 dniowym opóźnieniem, placówki nie obciążono odsetkami za zwłokę.

W poniższej tabeli przedstawiono stan należności placówki na dzień **31.12.2018 r.**

L.p.	Kwota	Należności	Termin płatności	Data zapłaty
1.	<b>38.530,00</b>	Pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS	2019 r.	2019 r.
2.	<b>2.592,37</b>	Należności z tytułu dochodów z mienia gminy:	-	-
	1.416,10	Polfood Service Żywnie Zbiorowe PGŻ – Dmitrij Moisiejew	14.01.2019 r.	<b>26.01.2019 r.</b>
	813,01	Klub „Bałtyk”	16.01.2019 r.	12.01.2019 r.
	363,26	MEC Sp. z o.o. Koszalin	16.01.2019 r.	15.01.2019 r.
3.	<b>383,83</b>	Należności od dostawców (podatek VAT	-	-
	113,29	Polfood Service Żywnie Zbiorowe PGŻ – Dmitrij Moisiejew	14.01.2019 r.	26.01.2019 r.
	186,99	Klub „Bałtyk”	16.01.2019 r.	15.01.2019 r.
	83,55	MEC Sp. z o.o. Koszalin	16.01.2019 r.	15.01.2019 r.
4.	<b>217,84</b>	Pozostałe należności:	-	-
	196,84	Podatek VAT do odliczenia w przyszłym okresie tj. styczniu 2019 r.	15.01.2019	15.01.2019 r.
	15,00	Niedopłata do karnetu z ZFŚS – P. E.S.	01.2019 r.	25.01.2019 r.
	6,00	Nadpłata delegacji do rozliczenia w styczniu 2019 r.	01.2019 r.	28.01.2019 r.
	<b>41.724,04</b>	<b>RAZEM</b>	-	-

W wyniku kontroli ustalono:

Kontrahent – firma Polfood Service Żywnie Zbiorowe PGŻ – Dmitrij Moisiejew, uregulowała zobowiązanie 12 dni po terminie. Naliczono odsetki w kwocie 3,26 zł, jednakże ze względu, iż naliczone odsetki nie przekraczały kwoty 5,00 zł, odstąpiono od ich egzekwowania, co było zgodne § 4 pkt. 9 Uchwały Nr LX/686/2010 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 października 2010 r. w sprawie: „określenia zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Gminy Miasta Koszalin oraz jej jednostek podległych, warunków dopuszczalności pomocy publicznej oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania przedmiotowych ulg”.

W poniższej tabeli przedstawiono stan zobowiązań placówki na dzień **31.08.2019 r.**

L.p.	Kwota	Zobowiązania	Termin płatności	Data zapłaty
	<b>20.651,43</b>	Zobowiązania w stosunku do..... kontrahentów:	-	-
	4.984,28	MEC Sp. z o.o. Koszalin	11.09.2019 r.	11.09.2019 r.
	3.030,72	PHU ART...-BUD A.Jaruga Koszalin	09.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	2.999,99	Unistal W.Pupkowski Stare Bielice	13.09.2019 r.	11.09.2019 r.
	1.697,16	Energa - Operator S.A. Koszalin	23.09.2091 r.	11.09.2019 r.
	1.343,61	MOJSIUK MOTOR Koszalin07.09.2019 r.	07.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	855,55	CORERECT Sp. j. Koszalin	14.09.2019 r.	11.09.2019 r.
	782,85	PPG Deeco Koszalin	03.09.2019 r.	03.09.2019 r.
	699,55	WITEX Koszalin	12.09.2019 r.	11.09.2019 r.
	676,50	Spectrum E.Chojnowska Koszalin	14.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	648,78	Enea S.A. Poznań	24.09.2019 r.	11.09.2019 r.
	645,36	Energa - Operator S.A. Koszalin	09.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	615,00	Graf Computer Sp. j. Koszalin	18.09.2019 r.	11.09.2019 r.
	431,83	PGK Sp. z o.o. Koszalin	10.09.2019 r.	11.09.2019 r. 1 dzień po terminie
	292,74	MAKRO Koszalin	11.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	257,07	Agencja Ochrony Lex-Crimem Sp. z o.o. Koszalin	16.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	200,72	Enea S.A. Poznań	27.09.2019 r.	17.09.2019 r.
	156,88	PGK So. z o.o. Koszalin	14.09.2019 r.	11.09.2019 r.
	100,00	PPHU ARAL Koszalin	12.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	100,00	MZK Sp. z o.o.Koszalin	06.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	66,96	PH OŚWIATA Koszalin	13.09.2019 r.	06.09.2019 r.
	45,88	CEZAR PW Koszalin	03.09.2019 r.	03.09.2019 r.
	20,00	Kwiaciarnia I. Bakalarska Koszalin	12.09.2019 r.	06.09.2019 r.
<b>2.</b>	<b>27.424,00</b>	Podatek od wynagrodzeń za VIII. 2019 r.	20.09.2019 r.	19.09.2019 r.
<b>3.</b>	<b>119.028,76</b>	Ubezpieczenia: społeczne, FP od wynagrodzeń za VIII. 2019 r.	05.09.2019 r.	.09.2019 r.
	<b>167.104,19</b>	<b>RAZEM</b>	-	-

Ustalono, że zobowiązania uregulowano w terminach.

W poniższej tabeli przedstawiono stan należności placówki na dzień **31.08.2018 r.**

L.p.	Kwota	Należności	Termin płatności	Data zapłaty
1.	<b>43.275,00</b>	Pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS	2019	2019
2.	<b>2.279,38</b>	Pozostałe należności od pracowników z tytułu płatności ratalnych za wycieczkę	09.2019 r.	09.2019 r.
	<b>45.554,38</b>	<b>RAZEM</b>	-	-

### 16. Dochody Zespołu Szkół nr 12 w 2019 r.

W 2019 r. Zespół uzyskiwał dochody z wynajmu pomieszczeń szkolnych, na podstawie zawartych:

- 4 umów na okresy nie przekraczające jednego roku oraz 1 umowy zawartej w 2018 r. zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta Koszalina,

Minimalna stawka dzienna utrzymania 1 m<sup>2</sup> powierzchni pomieszczeń w placówce za 2018 rok, ustalana na bazie rzeczywistych kosztów utrzymania wynosiła:

- dla powierzchni (z energią cieplną) - 0,49 zł.

- dla powierzchni (bez energii cieplnej oraz usług kominiarskich, przeglądów i pomiarów - kuchnia i stołówki) - 0,13 zł.

Dyrektor w styczniu 2019 r. ustalił minimalne godzinowe stawki brutto wynajmu powierzchni:

- sala gimnastyczna i szatnia - 15 zł/godz. netto,

- 14,65 m<sup>2</sup> (pomieszczenie wężła ciepłego) - 2 zł/m<sup>2</sup> netto.

- kuchnia i stołówka - 1.750 zł/miesięcznie +VAT oraz rozliczenie zużycia mediów wg. odczytów z podliczników.

Stawki dla pomieszczeń szkolnych określono zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Nr 66/460/03 z dnia 16 lipca 2003 roku w sprawie warunków najmu i dzierżawy pomieszczeń

szkolnych oraz Zarządzenia zmieniającego nr 120/860/04 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 7 stycznia 2004 r.

Informację o wysokości stawek na najem pomieszczeń w Zespole Szkół Nr 12 w roku 2019 Dyrektor przedłożył Prezydentowi Miasta Koszalina pismem z dnia 29.01.2019 r., zgodnie z Zarządzeniem nr 66/460/03 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 16 lipca 2003 r.

W poniższej tabeli przedstawiono plan i wykonanie dochodów na dzień 31.12.2018:

Dochody		Plan przed zmianami	Plan na 31.08.2019 r.	Wykonanie 31.08.2019 r.	% Wykonania
Rozdział	Paragraf				
75814	0920	200,00	200,00	177,96	89
75814	0970	900,00	900,00	715,74	79,5
<b>Razem</b>		<b>1.100,00</b>	<b>1.100,00</b>	<b>893,70</b>	<b>81,2</b>
80102	0690	100,00	100,00	53,00	53
80102	0750	22.000,00	26.000,00	18.117,65	71
80102	0830	22.000,00	24.500,00	14.117,65	67,6
80102	0920	0,00	0,00	14,77	x
80102	0940	0,00	1.000,00	961,39	96
80102	0950	0,00	1.000,00	0,00	0
80102	0960	0,00	2.000,00	1.950,00	97,5
80102	0970	0,00	200,00	110,00	55
<b>Razem</b>		<b>44.100,00</b>	<b>54.800,00</b>	<b>35.679,05</b>	<b>65,1</b>
<b>Ogółem</b>		<b>45.200,00</b>	<b>55.900,00</b>	<b>36.572,75</b>	<b>65,4</b>

Ustalono, że:

- w rozdziale 75814 – Różne rozliczenia finansowe:

- a) w § 0920 ewidencjonowane są dochody z tytułu odsetek od środków posiadanych na rachunkach bankowych, ustalono, że Zespół uzyskała z tego tytułu dochody w wysokości 177,96 zł.
- b) w § 0970 ewidencjonowane są prowizje otrzymywane przez płatnika z tytułu terminowego odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, Zespół uzyskała dochody w wysokości 715,74 zł.

- w rozdziale 80102. - Zespół Szkół:

- a) w § 0690 ewidencjonuje się dochody otrzymane z różnych opłat w tym wydanie duplikatów legitymacji szkolnych, Zespół uzyskała dochody w wysokości 53 zł.
- b) w § 0750 ewidencjonuje się dochody z tytułu najmu pomieszczeń szkolnych, Zespół uzyskała dochody w wysokości 18.472,24 zł.
- c) w § 0830 ewidencjonuje się dochody z tytułu wpływów z usług, Zespół uzyskała dochody w wysokości 14.117,65 zł.
- d) w § 0920 ewidencjonuje się dochody z tytułu pozostałych odsetek, Zespół uzyskał dochody z tytułu odsetek od przeterminowanych należności w wysokości 14,77 zł.
- e) w § 0940 ewidencjonuje się dochody z tytułu rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych, Zespół uzyskał dochody - zwrot z tytułu korekty rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne w części dotyczące pracodawcy w wysokości 961,39 zł.
- f) w § 0950 ewidencjonuje się dochody z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów, Zespół nie uzyskał dochodów w okresie objętym kontrolą.
- g) w § 0960 ewidencjonuje się dochody z tytułu wpływów z otrzymanych spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej, Zespół uzyskał dochód – darowizny MEC sp. z o.o. w wysokości 750 zł na dofinansowanie rejsu (nagrody) dla ucznia oraz w wysokości 1.200 zł na organizację 60-lecia Zespołu Szkół Nr 12 w wysokości łącznej 1.950 zł.

e) w § 0970 ewidencjonuje się wpływy z różnych dochodów, Zespół uzyskał dochody w wysokości 110 zł.

Kontroli poddano:

- Dochody z tytułu wydania duplikatów legitymacji szkolnych oraz świadectw

Ustalono, że wydawanie duplikatów świadectw oraz duplikatów legitymacji szkolnych odbywa się na wniosek zainteresowanych. Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi 9 zł, świadectwa – 26 zł. W okresie od 1.01.2019 r. do dnia kontroli wydano 3 duplikaty legitymacji szkolnych oraz 1 duplikat świadectwa. Ewidencja księgową w zakresie wartości uzyskanych dochodów z tego tytułu była zgodna z ilością wydanych duplikatów. Opłaty za wydawane duplikaty były zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

- Dochody z tytułu wpływu z usług w § 0830

Powyższe dochody w kwocie 14.117,65 zł to wpływy za zużyte media (zimna woda +ścieki, podgrzana woda +ścieki) wynikające z prowadzenia stołówki szkolnej przez firmę Polfood Service Żywnienie Zbiorowe PGŻ Dmitry Moiseev oraz za zużyta energię elektryczną przez urządzenia w węzła ciepłego w budynku przy ul. Polczyńskiej 71A przez MEC Sp. z o.o. w Koszalinie. Naliczenie opłaty następowało w cyklu miesięcznym na podstawie ich zużycia z odczytów podliczników zgodnie z zapisami zawartych umów.

- Dochody z najmu pomieszczeń Zespołu Szkół.

Kontrolujący wybrali do kontroli 4 zawarte umowy najmu pomieszczeń szkoły w 2019 r. oraz ich rozliczenie. Umowy najmu pomieszczeń placówki ewidencjonowane w § 0750.

W toku kontroli ustalono:

1. Umowy zawarto zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Koszalina Zarządzeniem Nr 282/1287/12 dnia 19.10.2012 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 12 w Koszalinie.
2. Umowy zawarto na okres nie przekraczający jednego roku.
3. Umowy zawierane z kontrahentami na najem niezgodnie z Zarządzeniem nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina, w zakresie podania niepełnej nazwy wynajmującego tj. *„Miastem Koszalin-Zespół Szkół nr 12 w Koszalinie” a winno brzmieć „Gminę Miasto Koszalin-Zespół Szkół nr 12 w Koszalinie, reprezentowanym przez Dyrektora ..... Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie z siedzibą przy ul. B. Krzywoustego 5”.*
4. Najemców obciążano należnościami ustalonymi według stawek przyjętych na rok 2019 za wynajem pomieszczeń szkolnych.
5. W przypadku najmu: pomieszczeń stołówki, sali gimnastycznej przy ul. Bolesława Krzywoustego 5, sali gimnastycznej przy ul. Polczyńskiej 71A, kontroli poddano terminowość dokonywania wpłat przez 4 najemców. Najemcy zobowiązania regulowali w terminach wskazanych na wystawianych fakturach. W przypadkach przekroczenia terminów płatności odstępowano egzekwowania naliczonych odsetek ponieważ naliczona kwota odsetek była niższa od kosztów ich windykacji. Postępowanie to było zgodne z Uchwałą Nr LX/686/2010 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 października 2010 r. W przypadkach gdy kwota odsetek przekraczała 5 zł egzekwowano odsetki od nieterminowych wpłat.
4. Wpłat na rachunek bankowy budżetu Miasta z tytułu uzyskanych dochodów dokonywano na bieżąco w miesiącu, w którym dochody wystąpiły w placówce.
5. Ostatni przekaz środków finansowych uzyskanych z dochodów za grudzień 2018 r. dokonano w dniu 30.08.2019 r. na kwotę 3.406,69 zł (WB nr 156/2019).
6. Na dzień 31.08.2019 r. odprowadzono na rachunek Urzędu Miejskiego kwotę 36.572,75 zł.

## **IV. Gospodarka mieniem**

### **1. Ewidencja składników wyposażenia**

Księga inwentarzowa ilościowo- wartościowa oraz ilościowa prowadzone są przez pracownika księgowości. Powyższe czynności winny być wykonywane przez kierownika gospodarczego, zgodnie z jego zakresem obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień kierownika gospodarczego Zespołu Szkół nr 12, który zapewnia wykonanie następujących zadań:

- inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgodnienia ilościowo-wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizację inwentaryzacji rocznej, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia lub przekazania”.

W dniu 27.09.2019 r. kontrolujący dokonali przeglądu pomieszczeń szkolnych: sali lekcyjnej nr 302 – j .polski, sali lekcyjnej nr 308 - geografia, sali lekcyjnej nr 102 –pracownia hotelarska.

Ustalono, że:

1. Wyposażenie zostało oznakowane w sposób czytelny i odpowiada oznakowaniu znajdującemu się w księgach inwentarzowych.
2. Wyposażenie, które zakupiono w roku 2019 zostało oznakowane i ujęte w księgach inwentarzowych.
3. W pomieszczeniach znajdowały się wywieszki z oznakowanym wyposażeniem.

### **2. Inwentaryzacja**

Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2005 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w Koszalinie.

W dokumencie określono tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczenia w celu ustalenia rzeczywistego stanu między innymi środków pieniężnych, składników majątkowych, zobowiązań i należności.

W obowiązującej Instrukcji ustalono zasady powoływania komisji inwentaryzacyjnej oraz poszczególne etapy jej prac, aż do sporządzenia protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji.

W dniu 4.11.2016 r. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 12 wydał Zarządzenie nr 3/2016 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2016 r. W zarządzeniu określono, że przedmiotem inwentaryzacji są: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, obce składniki majątkowe. Wskazano również, że inwentaryzacja zostanie przeprowadzona metodą spisu z natury

Ponadto Dyrektor wydał Zarządzenie 4/2016 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej na 31.12.2016 r. - zbiorów bibliotecznych. Do spisania zbiorów bibliotecznych wyznaczony został 3-osobowy zespół.

Do dokumentacji dołączone zostały oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych (nauczycieli poszczególnych sal lekcyjnych), że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w księgach inwentarzowych.

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustalono na dzień 7.11.2016 r. a zakończenia na dzień 15.01.2017 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że członkowie zespołu spisowego dokonali spisu wyposażenia na arkuszach spisowych od nr 0001 do 0169. Wyceny arkuszy dokonał pracownik księgowości.

Z dokonanych czynności zespół spisowy w dniu 13.01.2017 r. sporządził *Protokół komisji inwentaryzacyjnej*, w którym stwierdzono różnicę pomiędzy wartością zbiorów bibliotecznych w księgach inwentarzowych a stanem faktycznym według spisu z natury na kwotę 3.434,12 zł (niedobór i nadwyżkę): przemieszczenie jednostki komputerowej, oraz znaków drogowych.

Ponadto stwierdzono niedobory i nadwyżki w ewidencji ilościowej wyposażenia: krzesel, szafek, tablic, taboretów, po wyjaśnieniu okazało się, że znajdują się w innych pomieszczeniach.

W wyniku uzyskanych wyjaśnień ustalono, że faktycznie nadwyżki i niedobory wystąpiły w tej samej wysokości i są następstwem przemieszczenia wyposażenia do innych sal, niż te, do których je przypisano w momencie zakupu i wydania do używania.

W przypadku zbiorów bibliotecznych ustalono, że spis z natury przeprowadzony został na arkuszach spisowych od nr 0170 do nr 0386. Uzgodniono, że stan faktyczny księgozbioru: książek wynosił 19.694,88 zł, oraz innych jednostek: płyt CD, DVD wynosił 3.373,93 zł. Łączna wartość wynosiła 23.039,34 zł – zgodna ze stanem konta 014 – zbiory biblioteczne.

Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji wyposażenia oraz zbiorów bibliotecznych zatwierdził dyrektor placówki.

Ustalono, że na 31.12.2016 r. przeprowadzona została zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości.

Stan wyposażenia placówki ujęty w księgach rachunkowych na koncie 013 oraz składników majątkowych Zespołu Szkół Nr 12 wykazany w księgach inwentarzowych był zgodny i wynosił 520.837,93 zł.

W toku kontroli dokonano porównania wartości wyposażenia zaewidencjonowanego na koncie 013 w ewidencji syntetycznej z wartością wyposażenia ujętą w księgach inwentarzowych na dzień 31.08.2019 r.

Stwierdzono, że stany powyższe były zgodne.

Wartości według stanu na dzień	Wartość wyposażenia w zł według przeprowadzonego spisu z natury w zł	Wartość wyposażenia w zł według ewidencji księgowej (konto 013) w zł
31.08.2019 r	725.571,55	725.571,55

W roku 2019 dokonano zakupu następującego wyposażenia:

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Rodzaj zakupu	Kwota w zł	Nr nadany w księdze inwentarzowej
1	023/03/SZTAN/19/FVS	2019-03-26	Sztandar szkoły	6.600,00	008265

Ustalono, że:

1. Zakup sztandaru wpisany został do księgi inwentarzowej.
2. Dokument finansowy został poddany kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzony przez osoby uprawnione.
3. Wydatku z tytułu zakupu dokonano na rachunek bankowy wskazany w fakturze do zapłaty w dniu 29.03.2019 r, tj., przed przypadającym terminem płatności – 9.04.2019 r.

### 3. Egzekucja należności.

W toku kontroli przeprowadzonej w roku 2013 ustalono, że w placówce nie windykowano należności z tytułu wynajmu budynku stołówki na podstawie umowy zawartej z najemcą w dniu 1.02.2011 r. Powstała z tego tytułu należność w wysokości **13.529, 07 zł** plus odsetki ustawowe naliczone na dzień 30.06.2011 r. w wysokości 398,23 zł.

Kontrola wykazała, że w dniu 6 lutego 2013 r. sporządzony został i przesłany do sądu pozew o zapłatę w postępowaniu nakazowym – sygn. akt VIII Nc 343/13/AP.

W dniu 2 grudnia 2013 r sąd wydał nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym, któremu 3 marca nadano klauzulę wykonalności.

W dniu 1 kwietnia 2014 r. skierowany został do Komornika Sądowego wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie egzekucji w stosunku do dłużnika – byłego najemcy budynku stołówki.

Dyrektor złożył w dniu 9 kwietnia 2014 r. również wniosek do komornika poszukiwanie majątku dłużnika i o egzekucję należności z tego majątku.

W piśmie z dnia 12.04.2014 r komornik poinformował wierzyciela – Dyrektora Szkoły o zajęciu wierzycielności dłużnika - nadpłaty podatku dochodowego oraz należnego zwrotu podatku VAT od Pierwszego Urzędu Skarbowego. Z tytułu tego postępowania komornik nie uzyskał żadnych należności.

W dniu 23.05.2014 r. Komornik Sądowy przeprowadził „Wysłuchanie wierzyciela i dłużnika przed zawieszeniem lub umorzeniem postępowania w trybie art. 827 KPC”.

Po wysłuchaniu stron Komornik poinformował, że postępowanie egzekucyjne zostanie umorzone. Komornik stwierdził, że po przeszukaniu majątku dłużnika (na wniosek wierzyciela), dłużnik nie pracuje, nie jest właścicielem pojazdów mechanicznych, (informacja z CEPiK), nie jest właścicielem nieruchomości, a podczas czynności przeprowadzonych w miejscu zamieszkania dłużnika, nie posiada jakiegokolwiek majątku i nie jest w stanie uregulować należności wierzyciela.

W dniu 30.06.2014 r. Komornik Sądowy wydał postanowienie o umorzeniu egzekucji należności w wysokości 16.678,75 zł – brak majątku i dochodów dłużnika.

Na podstawie nieskutecznego postępowania komorniczego w zakresie egzekucji komorniczej, na wniosek Głównego Księgowego Dyrektora umorzył kwotę należności wysokości 13.183,81 zł oraz odsetek w wysokości 3.372,52 zł zgodnie z Uchwałą nr LX/686/2010 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 października 2010 r w sprawie określenia zasad, trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnym o charakterze cywilnoprawnym Gminy Miasta Koszalin oraz jej jednostek podległych, warunków dopuszczalności pomocy publicznej oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania przedmiotowych ulg, gdzie w dziale II „Organy uprawnione do umarzania należności i udzielania ulg”- w § 6 pkt 2 wskazano, że „Do umarzania należności jednostek podległych Gminie Miastu Koszalin oraz odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych uprawnieni są - kierownicy jednostek podległych, jeśli wartość należności nie przekracza 20.000 złotych”- na piśmie brak daty wyrażenia zgody przez dyrektora na umorzenie.

Umorzenie powyższych należności ujęto w księgach rachunkowych pod datą 30.06.2014 r.

#### **V. Centralizacja rozliczeń podatku VAT.**

Na podstawie wybranych do kontroli okresów rozliczeniowych z uwzględnieniem dokumentacji księgowej i dokumentacji zdarzeń podlegających VAT, dokonano sprawdzenia rejestrów sprzedaży i zakupu za miesiąc styczeń oraz maj 2019 roku. Na tej podstawie ustalono, że w kontrolowanych okresach prawidłowo rozliczano podatek należny i naliczony, wynikający z faktur dokumentujących zdarzenia z zakresu działalności Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie podlegające podatkowi od towarów i usług. Jednakże w toku kontroli zauważone zostały uchybienia:

1. w zakresie oznaczania umów.

Zawierane umowy nie posiadały prawidłowego oznaczenia stron umowy oraz nr NIP Gminy Miasto Koszalin oraz kontrahenta (w przypadku umów zawieranych z osobami prawnymi).

Treść zawieranych umów przez Zespół Szkół nr 12 winna być zgodna z § 9 Zarządzenia nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina. Zawierane umowy przez ZS 12 nie były numerowane. Zaleca się prowadzenie chronologicznego rejestru umów.

2. w zakresie zmian w polityce rachunkowości

Zapisy dotyczące zasad rozliczeń podatku od towarów i usług po wprowadzeniu centralizacji rozliczeń tego podatku, zostały wprowadzone do polityki rachunkowości kontrolowanej jednostki Zarządzeniem nr 5/2016 Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie z dnia 30 grudnia 2016 roku oraz Zarządzeniem nr 2/2019 Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 z dnia 8 stycznia 2019 roku. Po dokonaniu analizy zapisów tych dokumentów, zaleca się uzupełnienie polityki w zakresie zapisów dotyczących ogólnych zasad rozliczania się z Gminą Miasto Koszalin tj. wskazanie terminów przekazywania cząstkowej deklaracji VAT, pliku JPK\_VAT, płatności oraz wpłaty należnego podatku VAT wynikającego z deklaracji cząstkowej. Dokument należy także uzupełnić o zapisy dotyczące stosowania przez Zespół Szkół nr 12 mechanizmu podzielonej płatności a także stosowania

i metodologii wyliczania prewskaźnika i wskaźnika (nawet jeżeli w jednostce występuje tylko odliczenie w 100%).

Od września 2019 roku kontrolowana jednostka, regulowała zobowiązania, ujmowane w części D.2 deklaracji VAT-7 za pomocą mechanizmu podzielonej płatności (Split Payment).

Szczegółowe wyniki kontroli w zakresie centralizacji podatku Vat zawarto w Załączniku nr 2 do niniejszego Protokołu.

Niniejszy protokół składa się z 37 stron oraz niżej wymienionych załączników:

Załącznik nr 1 - Wizja w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny z dnia 30.09.2019 r.

Załącznik nr 2 – Protokół kontroli w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT

Kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy zostali poinformowani o przysługującym im prawie składania wyjaśnień i zgłaszania zastrzeżeń do treści protokołu. Paragraf 33 Instrukcji kontroli stanowiącej załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 1/18 z dnia 2 stycznia 2018 r. Prezydenta Miasta Koszalina brzmi:

### § 33

1. Protokół kontroli oraz sprawozdanie z kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a jeśli kontrola obejmowała sprawy finansowo - księgowo także główny księgowy tej jednostki.
2. Przedstawiciele jednostki kontrolowanej mają obowiązek podpisać protokół z kontroli w terminie 3 dni od daty przekazania przez kontrolującego (lub kierownika zespołu kontrolnego) lub zgłosić w tym czasie zastrzeżenie do ustaleń kontroli lub wyjaśnienie albo złożyć wniosek o jego uzupełnienie bądź odmówić jego podpisania.
3. Jeśli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłasza zastrzeżenia co do jego treści kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia protokół.
4. Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu to jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki organizacyjnej lub główny księgowy, podpisuje kontrolujący (lub kierownik zespołu kontrolnego) czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego jednostki pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy zostali poinformowani o przysługującym im prawie umieszczania podpisów na każdej stronie protokołu.

Egzemplarz nr 2 protokołu, znak BK.1711.10.2019.ZD został doręczony kierownikowi jednostki kontrolowanej 9 października 2019 r. w celu ustosunkowania się do zawartych w nim ustaleń i w celu wniesienia uwag i zastrzeżeń do jego treści.

**GŁÓWNY SPECJALISTA**

*mgr Zdzisław Dąbrowski*  
podpis kontrolującego

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 12  
w Koszalinie

*mgr Wojciech Rzemieniecki*  
podpis kierownika kontrolowanej jednostki

Protokół, znak BK.1711.10.2019.ZD został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 2 przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej.

DATA PODPISANIA PROTOKOŁU ..... 09.10.19 ..... 2019 r.

**KONTROLUJĄCY**  
**GŁÓWNY SPECJALISTA**

*mgr Zdzisław Dąbrowski*

**Główny Specjalista**

*mgr Dorota Kozik*

**GŁÓWNY SPECJALISTA**

*mgr Agata Leszczyńska*

**STARSZY SPECJALISTA**

*mgr Małgorzata Wijatkowska*

**GŁÓWNY SPECJALISTA**

*mgr Karolina Andryszak*

**KONTROLOWANI**

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół  
*mgr Wojciech Rzemieniecki*

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie

*mgr Magdalena Młodzik*

**ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 12**  
ul. Bolesława Krzywoustego 5  
78-064 KOSZALIN  
tel./fax 94/342 44 17

**Wizja w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny  
w budynku przy ul. Połczyńskiej 71a w Koszalinie.**

Lp.	Zadanie	Stan faktyczny
1	Czy dokonywano kontroli obiektów należących do szkoły?	W dniu 31.08.2019 r. komisja w składzie: starszy inspektor ds. bhp, społeczny inspektor pracy i wicedyrektor dokonali przeglądu obiektów Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania, nie stwierdzając zagrożeń dla zdrowia i życia użytkowników.
2	Plan ewakuacyjny szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.	Plany ewakuacyjne Zespołu umieszczone były w łatwo dostępnych miejscach na każdym piętrze budynku.
3	Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.	Drogi ewakuacyjne były oznakowane strzałkami oraz znakami wskazującymi wyjścia ewakuacyjne; wyjścia ewakuacyjne są oznaczone, klucze do wyjść ewakuacyjnych znajdują się w dyżurce, informacja o kluczach znajduje się przy drzwiach..
4	Czy prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadzane są pod nieobecność w tych pomieszczeniach uczniów.	W trakcie prowadzonej kontroli w Zespole nie prowadzono prac remontowych.
5	Ogrodzenie wokół placówki	Teren jednostki jest ogrodzony.
6	Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakryte są odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczone w inny sposób.	Wszystkie otwory kanalizacyjne były przykryte i zabezpieczone.
7	Urządzenia higieniczno – sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.	Zachowana była czystość bieżąca, nie stwierdzono niesprawności urządzeń technicznych, sanitariaty estetyczne.
8	Stan techniczny pomieszczeń, korytarzy, okien, drzwi (szyby, szafki elektryczne, kontakty, zawieszane przedmioty).	Nie wniesiono zastrzeżeń, szafki elektryczne, hydranty, gaśnice zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
9	Pomieszczenia, do których wstęp jest wzbroniony osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym dostępem (skrzynki elektryczne, kotłownie).	Drzwi do pomieszczeń technicznych zostały zabezpieczone i odpowiednio oznaczone.

10	Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.	Schody zostały wyposażone w balustrady, które nie stwarzały możliwości zsuwania się po nich. W trakcie kontroli nie stwierdzono, aby w Szkole pozostawione były śliskie schody. Stopnie prowadzące do schodów oznaczono żółtą taśmą.
11	Czy w szkole znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.	Apteczki znajdowały się w następujących pomieszczeniach: sala gimnastyczna, pracownia hotelarska, pracownia gastronomiczna, sala do techniki, sekretariat, obie świetlice, sala do korekcji wad postawy, pokój nauczycielski, pomieszczenie konserwatora.
12	Czy nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w warsztatach, laboratoriach, wychowania fizycznego podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.	Szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy odbywało się w ramach szkoleń okresowych.
13	Urządzenia techniczne, niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich unieruchomieniem.	Nie stwierdzono obecności niesprawnych urządzeń.
14	Czy udostępnione są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bhp.	Instrukcje BHP umieszczone były w widocznych miejscach na korytarzach oraz w salach do zajęć warsztatowych, laboratoryjnych, komputerowych.
15	Czy Dyrektor powołał zespół powypadkowy	W Zespole komisja powypadkowa powoływana jest doraźnie.
16	Czy na korytarzach odbywają się dyżury nauczycieli.	W trakcie kontroli w Zespole na korytarzach odbywały się dyżury nauczycieli.
17	Czy w placówce prowadzony jest rejestr wypadków.	W placówce prowadzony był rejestr wypadków uczniów założony w 2014 r., w którym ostatni wypadek odnotowano 11.04.2016 r. oraz rejestr wypadków pracowników założony 04.06.2013 r., w którym ostatni wypadek odnotowano 10.04.19 r.

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Agata Leszczyńska  
podpis kontrolującegoDYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 12  
w Koszalinie

mgr Wojciech Rzenieniecki

podpis kierownika placówki

URZĄD MIEJSKI W KOSZALINIE  
BIURO KONTROLIZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 12  
ul. Bolesława Krzywoustego 5  
75-064 KOSZALIN  
tel./fax 94/342 44 17 ©

GMINA MIASTO KOSZALIN

NR PROTOKOŁU: 2

ROK: 2019

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### A. DANE O KONTROLI

#### A.1. DANE O KONTROLI

##### Podstawa prawna kontroli:

- Zarządzenie nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 listopada 2016 roku.
- Zarządzenie nr 801/2475/18 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 13 sierpnia 2018 roku.
- Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1454), zwana dalej „ustawą centralizacyjną”.
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. –Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.).

##### Zakres przeprowadzonej kontroli:

Wywiadywanie się z obowiązków wynikających z Zarządzenia nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina, Zarządzenia nr 801/2475/18 Prezydenta Miasta Koszalina oraz przepisów prawa podatkowego dot. centralizacji podatku VAT.

Okres objęty kontrolą:

#### A.2. OSOBY KONTROLUJĄCE

- Główny Specjalista: Karolina Andryszak
- Starszy Specjalista: Małgorzata Wijatkowska

#### A.3. MIEJSCE PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie Zespołu Szkół nr 12.

### B. DANE KONTROLOWANEGO

#### B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

Nazwa pełna: Zespół Szkół nr 12 ul. Krzywoustego 5 75-064 Koszalin

Nazwa skrócona: ZS 12

#### B.2. KONTAKT

Tel. 94 342 44 17

### B.3. RACHUNKI BANKOWE (aktualne)

NR: 90 1140 1137 0000 2160 9100 1001

### B.4. KSIĘGI PODATKOWE

Adres miejsca przechowywania ksiąg podatkowych: ul. Połczyńska 71 a, Koszalin

### C. ZAKRES KONTROLI

Tytuł objęty kontrolą: CENTRALIZACJA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Dokument podatkowy/zeznanie podatkowe objęte kontrolą:

VAT-7 za okresy: styczeń i maj 2019, data złożenia do UMK:

deklaracja 01/2019=>13.02.2019

deklaracja 05/2019=13.06.2019

data przelewu do UMK: deklaracja 01/2019=>11.02.2019

deklaracja 05/2019=>07.06.2019

Dane szczegółowe:

		01/2019	05/2019
7	CEL ZŁOŻENIA FORMULARZA	1	1
10	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIAD.USŁ.NA TER.KRAJU ZWOLNIONA OD POD.-PODSTAWA OPOD.	9,00	9,00
13	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIAD.USŁ.NA TER. ST. 0% - PODSTAWA OPOD.		
15	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIAD.USŁ.NA TER. ST. 5% - PODSTAWA OPOD.		
16	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIAD.USŁ.NA TER. ST. 5% - PODATEK NALEŻNY		
17	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIAD.USŁ.NA TER. ST. 8% ALBO 7% -PODSTAWA OPOD.		1641,01
18	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIAD.USŁ.NA TER. ST. 8% ALBO 7% -PODATEK NALEŻNY		131,29
19	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIAD.USŁ.NA TER. ST.22% ALBO 23% -PODSTAWA OPOD.	3113,01	1837,90
20	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIAD.USŁ.NA TER. ST. 22% ALBO 23% -PODATEK NALEŻNY	715,99	422,72
31	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIADCZENIE USŁUG, DLA KTÓRYCH PODATNIKIEM JEST NABYWCA ZGODNIE Z ART.17 UST.1 PKT 7 LUB 8 USTAWY		
34	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIADCZENIE USŁUG, DLA KTÓRYCH PODATNIKIEM JEST NABYWCA ZGODNIE Z ART.17 UST.1 PKT 7 LUB 8 USTAWY- PODSTAWA OPOD.		
35	DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIADCZENIE USŁUG, DLA KTÓRYCH PODATNIKIEM JEST NABYWCA ZGODNIE Z ART.17 UST.1 PKT 7 LUB 8 USTAWY- PODATEK NALEŻNY		
41	PODATEK NALEŻNY	715,99	554,01
43	NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ZALICZONYCH U PODATNIKA DO ŚRODKÓW TRWAŁYCH-WARTOŚĆ NETTO W ZŁ		
44	NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ZALICZONYCH U PODATNIKA DO ŚRODKÓW TRWAŁYCH-PODATEK NALICZONY W ZŁ		

45	NABYCIE TOWARÓW I USŁUG POZOSTAŁYCH- WARTOŚĆ NETTO W ZŁ	1779,36	1641,01
46	NABYCIE TOWARÓW I USŁUG POZOSTAŁYCH- PODATEK NALICZONY W ZŁ	196,84	131,29
54	<b>KWOTA PODATKU PODLEGAJĄCĄ WPŁACIE DO GMK</b>	<b>519,15</b>	<b>422,72</b>

#### I. Prawidłowość i terminowość rozliczania podatku VAT

Czy wystawiano faktury dokumentujące czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT, jeżeli obowiązek taki wynika z właściwych przepisów?

TAK  NIE

Czy sporządzana częściowa ewidencja VAT za wytypowane do kontroli okresy, ujmowała wszystkie czynności podlegające opodatkowaniem podatkiem VAT wykonywane przez jednostkę (ewidencja sprzedaży) oraz nabycia towarów i usług dokonywane przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu (ewidencja zakupów)?

TAK  NIE

Czy jednostka sporządzała we wskazanym okresie ewidencje zakupu i sprzedaży?

TAK  NIE

Czy jednostka sporządzała we wskazanym okresie częściowe Jednolite Pliki Kontrolne?

TAK  NIE

Czy jednostka posiada kasę rejestrującą?

TAK  NIE

Jeżeli tak, czy dokumenty generowane z kasy (raporty dobowe, raporty miesięczne itp.) są poprawne?

TAK  NIE  NIE DOTYCZY

Roczny obrót ze sprzedaży na rzecz osób fizycznych w roku poprzedzającym (2018 r.) kontrolę w złotych

**2464,27 zł**

Czy dokonano stosownych zmian w polityce rachunkowości w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT?

Zapisy dotyczące zasad rozliczeń podatku od towarów i usług po wprowadzeniu centralizacji rozliczeń tego podatku w Gminie Miasto Koszalin oraz jednostkach podległych, zostały wprowadzone do polityki rachunkowości Zarządzeniem nr 5 /2016 Dyrektora Zespół Szkół nr 12 w Koszalinie z dnia 30.12.2016. Aktualizacja polityki rachunkowości dotyczyła zmian w zakresie wprowadzonej od stycznia 2017 roku centralizacji podatku VAT w jednostce kontrolowanej. Zarządzenie bezpośrednio odsyła do Zarządzenia nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina.

Brak informacji na temat wprowadzenia kont i schematu księgowania podatku VAT, określenia wskaźnika i prewskaźnika, zasad ogólnych rozliczeń podatku VAT Zespołu Szkół nr 12 z JST. Zarządzeniem nr 2/2019 z 8 stycznia 2019 roku Dyrektora Zespołu nr 12 w Koszalinie w sprawie wprowadzenia zmiany do zasad (polityki) rachunkowości wprowadziły do funkcjonowania w zakładowym planie kont – konto 280. Zaleca się uporządkowanie całej polityki rachunkowości, w tym kompleksowe opisanie centralizacji podatku VAT w działalności ZS 12. Obecna polityka rachunkowości 2013 roku, straciła na aktualności poprzez duże zmiany prawne w zakresie rachunkowości i podatków.

### **Podzielona płatność (split payment)**

Brak zapisów w polityce rachunkowości na temat stosowania mechanizmu split payment w jednostce. Obowiązek ten został wprowadzony przez Gminę Miasto Koszalin na mocy zarządzenia nr 801/2475/18 Prezydenta Miasta Koszalin z dnia 13 sierpnia 2018 roku w sprawie zasad dokonywania płatności w formie podzielonej płatności ( Split Payment ) w Gminie Miasto Koszalin. Zgodnie z Zarządzeniem nr 801/2475/18 Prezydenta Miasta Koszalin, Szkoła zobligowana jest do regulowania zobowiązań wynikających z wystawionych przez kontrahentów faktur VAT, zaewidencjonowanych w częściowym rejestrze zakupów zaliczanych do środków trwałych lub pozostałych nabyć podlegających całkowitemu lub częściowemu odliczeniu- część D.2. deklaracji VAT-7 , w ramach podzielonej płatności **od 1 września 2018 r.** Szkoła zaczęła stosować zapisy ww. zarządzenia od września 2018 roku. Zaleca się wprowadzenie stosownych zapisów w polityce rachunkowości.

Czy jednostka sporządza częściowe deklaracje w groszach?

TAK

NIE

### **„Odwrotne obciążenie”**

Czy w jednostce występowały zdarzenia objęte trybem „odwrotne obciążenie”?

W okresach objętych kontrolą nie występowały zdarzenia objęte trybem „odwrotne obciążenie”.

### **II. Dokonywane wewnątrzspółnotowe transakcje**

Czy w jednostce występowały transakcje wewnątrzspółnotowe?

W okresach objętych kontrolą nie występowały transakcje wewnątrzspółnotowe.

### **III. Ulga za złe długi**

Czy w jednostce występowały zdarzenia objęte trybem „ulga za złe długi”?

W okresach objętych kontrolą nie występowały zdarzenia objęte trybem „ulga za złe długi”.

### **IV. Zawierane umowy i aneksy umów**

Czy zawierane umowy przez jednostkę na dostawę towarów lub świadczenie usług zawierają prawidłowy zapis, iż umowa zawierana jest przez Gminę Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin, NIP:6692385366- (nazwa jednostki) z siedzibą w Koszalinie (adres jednostki), reprezentowaną przez: (imię i nazwisko dyrektora jednostki)-Dyrektora (nazwa jednostki) działającego na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalin?

TAK

NIE

Umowy nie są zawierane zgodnie z Zarządzeniem nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalin. W toku kontroli ustalono, że standardowy zapis w umowach wygląda następująco: „Zawarta w dniu....pomiędzy Miastem Koszalin- Zespołem Szkół nr 12 w Koszalinie z siedzibą .....przez Dyrektora

zwanym wynajmującym.” Zwraca się uwagę na niepoprawne oznaczenie wynajmującego, brak podania numeru NIP , a także braku numeracji umów. Zaleca się aneksowanie umów zgodnie z zapisem Zarządzenia nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina, a także numerację umów.

#### **Poprawność wystawiania i opisywania faktur**

Czy faktury dokumentujące nabycie towarów od 1 stycznia 2017 zawierają poprawne dane podatnika –Gmina Miasto Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6-7 75-007 Koszalin NIP:6692385366,odbiorca: nazwa jednostki, adres jednostki?

TAK

NIE

Poprawność formalno-rachunkowa i merytoryczna **faktur VAT** w okresach objętych kontrolą:

a) określenie nadawcy i nabywcy

Prawidłowo zgodnie z Zarządzeniem nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina.

b) cel dokonywanego wydatku

Prawidłowo zgodnie z Zarządzeniem nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina.

c) wskazanie numeru umowy/zamówienia

Faktury VAT wskazywały nr umowy/zamówienia.

d) data otrzymania faktury

Prawidłowo zgodnie z Zarządzeniem nr 365/1278/16 Prezydenta Miasta Koszalina.

e) oznaczenie faktur (numeracja, chronologia, skrót jednostki)

Przyjęto następującą metodę oznaczenia faktur:

FV /numer kolejny/miesiąc/rok/ZS 12

f) wskazanie odliczenie pełne, wskaźnikiem i prewskaźnikiem

We wszystkich kontrolowanych fakturach zakupowych zastosowano: pełne odliczenie, odliczenie z zastosowaniem wskaźnika i prewskaźnika, prewskaźnikiem i brak odliczenia, co wskazano na fakturach.

g) oznaczenie faktur zakupu pieczęcią „Kwalifikacja na potrzeby podatku VAT”

Kontrolowane faktury zakupowe zostały opatrzone pieczęcią „Zakup związany z działalnością”, gdzie wskazano kwoty netto, kwoty VAT, a także kwoty podlegające odliczeniu według podziału :

1. opodatk.- pełne odliczenie podatku VAT,
2. opodatk. i zw. – odliczono podatek VAT,
3. opodatk. i niepodl.- - odliczono podatek VAT,
4. opodatk., zw. i niepodl.- - odliczono podatek VAT.

Zakupy związane z działalnością zwolnioną i niepodlegające opodatkowaniu, nie związane z działalnością opodatkowaną, zostały opatrzone pieczęcią „ Brak odliczenia podatku VAT”.

#### **D. DOWODY I KSIĘGI OBJĘTE KONTROLĄ**

**Kontrolą objęto:**

**URZĄD MIEJSKI W KOSZALINIE  
BIURO KONTROLI**

- rejestr zakupów za 01.2019; 05.2019
- rejestr sprzedaży za 01.2019; 05.2019
- wszystkie przedstawione do kontroli faktury VAT stanowiące podstawę do księgowania w rejestrach za 01.2019; 05.2019

## USTALENIA W ZAKRESIE PODATKU NALEŻNEGO

W toku czynności sprawdzających przedłożono do wglądu rejestr sprzedaży VAT dotyczący stycznia 2019 roku od pozycji 1 do pozycji 5, dotyczący maja 2019 roku od pozycji 1 do 4. W rejestrach tych przychody ewidencjonowano na podstawie faktur VAT. Przychody te dotyczyły między innymi:

- najmu pomieszczeń na stołówkę,
- najmu pomieszczenia na węzeł ciepły (FV wystawiana raz na kwartał),
- najmu sali gimnastycznej i szatni,
- wynajem pomieszczenia na działalność pielęgniarki.

Kwoty wykazane w rejestrze wynikają z przedłożonej dokumentacji tj. faktur VAT. Ogólna suma uzyskanych przychodów z tego rejestru sprzedaży wynosi:

- - dla rejestru za **styczeń 2019**: netto 3113,01 zł, VAT 715,99 zł, brutto 3829,00 zł,
- - dla rejestru za **maj 2019**: netto 3478,91 zł, VAT 554,01 zł, brutto 4032,92 zł

W rejestrach sprzedaży ujęto faktury dokumentujące czynności wykonywane przez ZS 12, podlegające ustawie o podatku od towarów i usług. Zastosowane stawki VAT wynikają z ustawy o podatku od towarów i usług. Odnośnie wystawionych faktur wg stawki „zw.” dotyczą one opłat za wystawione duplikaty legitymacji szkolnych dla uczniów szkoły. Faktury sprzedaży opatrzone odpowiednimi datami, a następnie prawidłowo przypisywano do rejestru sprzedaży.

## USTALENIA W ZAKRESIE PODATKU NALICZONEGO

Na potrzeby przeprowadzenia czynności sprawdzających przedłożono rejestry zakupów, w którym wykazano w styczniu 2019 roku 3 pozycje, natomiast we maju 2019 roku wykazano 1 pozycje zakupu. W rejestrach zakupu w kontrolowanych okresach zaewidencjonowano wydatki dotyczące m.in.:

- zużycia wody i odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
- nabycia energii elektrycznej (dystrybucja i sprzedaż).

Kwoty wykazane w rejestrze wynikają z przedłożonej dokumentacji tj. faktur VAT. Ogólna suma z tego rejestru zakupu wynosi:

- dla rejestru za **styczeń 2019**: nabycie towarów i usług pozostałych:

podatek naliczony 196,84 zł

- dla rejestru za **maj 2019**:

podatek naliczony 131,29 zł

Faktury zakupu zawierały opisy potwierdzające zasadność dokonanych zakupów i były opatrzone pieczęciami osób odpowiedzialnych za wykonywanie tych czynności. Na fakturach zakupu znajdowała się również pieczęć „ Kwalifikacja na potrzeby odliczeń podatku VAT”.

Zespół Szkół ustaliła na 2018 roku: wskaźnik na poziomie 95 % i prewskaźnik na poziomie 1 % (traktowany jako 0%). Zgodnie z powyższym szkoła w 2018 roku stosowała tylko 100 % odliczenie od faktur zakupowych od których przysługiwało odliczenie.

## E.ZAKOŃCZENIE PROTOKOŁU

Kontrolowany oświadczył, że przedłożył wszystkie dokumenty dotyczące przedmiotowej kontroli.

W tym protokół zakończono.

Podpisy kontrolujących:

**GŁÓWNY SPECJALISTA**

*mgr Karolina Andryszak*

**STARSZY SPECJALISTA**

*Magorzata Wijatkowska*

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 12  
w Koszalinie  
*mgr Wojciech Rzemieniewski*

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie

*mgr Magdalena Młodzik*