

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Gimnazjum nr 3 w Tychach w dniach od 16.07.2015 r. do 23.07.2015 r. przez mgr [REDAKTOWANE], naczelnika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz mgr [REDAKTOWANE], inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.10.2015 z dnia 13.07.2015 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Tychy.

Zakres kontroli:

Księgowość i sprawozdawczość budżetowa, gospodarka majątkiem trwałym, prawidłowość, gospodarność i celowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi w latach 2013 – 2014 i do końca II kwartału 2015 r.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Regulamin przeprowadzenia kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy nr 0151/776/10 z dnia 30.06.2010 r.

2. Dane identyfikujące jednostkę

2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki:

- Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Uchwała nr 0150/100/99 Rady Miasta Tychy z dnia 18.03.1999 r. w sprawie aktu założycielskiego Gimnazjum nr 3 w Tychach,
- Statut obowiązujący w jednostce w kontrolowanym okresie.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki.

Zgodnie ze Statutem obowiązującym w kontrolowanej jednostce Gimnazjum nr 3 w Tychach realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczym i programie profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

Celem kształcenia ogólnego w Gimnazjum jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

2.3. Kierownictwo jednostki

- mgr [REDACTED] – Dyrektor Gimnazjum nr 3 w Tychach od 1.09.2013 r. do nadal
- mgr [REDACTED] - Główny Księgowy Gimnazjum nr 3 w Tychach od 2.01.2006 r. do nadal

3. Dokumentacja poddana kontroli

- Unormowania wewnętrzne regulujące działalność jednostki,
- Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S za okresy wskazane w protokole oraz sprawozdania Rb-N,
- Zestawienia obrotów i sald za okresy wskazane w protokole kontroli,
- Dokumentacja dotycząca ewidencji i gospodarki majątkiem trwałym,
- Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej w 2014 r. inwentaryzacji,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych w kontrolowanym okresie wydatków.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Zasady rachunkowości obowiązujące w kontrolowanej jednostce w okresie objętym kontrolą określono Zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum nr 3 nr 1/K/2011 z dnia 3.01.2011 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i zakładowego planu kont (oraz zarządzeniami zmieniającymi nr 2/K/2011 z dnia 15.12.2011 r. oraz nr 1/K/2012 z dnia 2.08.2012 r.) wraz z załącznikami:

- Instrukcją kasową,
- Zakładowym planem kont,
- Procedurą prowadzenia ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej,
- Zasadami i technikami prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Pozostałe uregulowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Gimnazjum nr 3 wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- nr 1/K/2013 z dnia 2.09.2013 r. w sprawie Instrukcji Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania,
- nr 9/2013/2014 z dnia 5.05.2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- nr 5/2013/14 z dnia 2.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej,

Wydatki poniesione przez jednostkę w kontrolowanym okresie zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-28 S przedstawiają się następująco:

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2013 r.	2014 r.	II kwartał 2015 r.
801	80110	3020	6 569,90	4 663,60	1 528,89
		4010	1 928 636,93	1 994 426,52	979 832,98
		4040	149 844,89	155 385,73	155 767,63
		4110	346 258,24	354 661,39	192 056,37
		4120	40 906,06	42 299,13	23 040,88
		4140	6 415,00	7 023,00	2 003,20
		4170	1 560,00	0,00	0,00
		4210	44 235,66	38 047,57	29 701,01
		4230	799,99	800,00	0,00
		4240	16 613,90	13 307,34	1 317,86
		4260	216,515,36	207 457,85	139 796,83
		4270	7 453,10	29 054,37	1 071,25

		4280	1 170,00	530,00	79,18	
		4300	14 159,61	11 232,94	11 301,89	
		4350	1 461,24	1 284,12	0,00	
		4360	1 435,89	1 492,94	1 928,77	
		4370	2 269,14	2 105,45	0,00	
		4410	721,86	480,00	459,07	
		4430	1 900,00	2 802,54	5 625,00	
		4440	123 082,00	124 356,00	94 078,50	
		4480	399,00	403,00	398,00	
		4520	3 199,20	6 398,40	3 166,24	
		4610	134,83	0,00	0,00	
		4700	816,06	2 116,73	1 440,99	
		80146	3020	4 200,00	4 200,00	0,00
			4410	0,00	442,50	461,00
	4700		6 595,60	3 525,00	3 744,00	
	80150	3020	0,00	0,00	15,91	
		4010	0,00	0,00	15 087,52	
		4040	0,00	0,00	1 621,10	
		4110	0,00	0,00	2 823,97	
		4120	0,00	0,00	362,99	
		4140	0,00	0,00	20,80	
		4210	0,00	0,00	309,70	
		4240	0,00	0,00	13,71	
		4260	0,00	0,00	1 449,56	
		4270	0,00	0,00	11,15	
		4280	0,00	0,00	0,82	
		4300	0,00	0,00	117,56	
		4360	0,00	0,00	20,04	
		4410	0,00	0,00	4,77	
		4430	0,00	0,00	58,65	
		4440	0,00	0,00	259,50	
		4480	0,00	0,00	5,00	
		4520	0,00	0,00	32,96	
		4700	0,00	0,00	15,01	
		80195	4210	1 200,00	0,00	0,00
	4240		0,00	699,99	0,00	
	4300		0,00	0,00	938,30	
	854	85401	4010	73 269,27	46 196,50	22 383,19
			4040	4 045,16	3 350,63	3 775,09
			4110	13 150,82	8 517,18	4 496,61
4120			1 874,29	1 213,90	640,87	
4440			2 880,00	2 880,00	2 160,00	
85412		4300	4 599,40	4 599,00	900,00	
85415		3240	3 310,00	3 300,00	1 050,00	
		3260	250,00	1 050,00	0,00	
RAZEM:			3 031 932,40	3 080 303,32	1 707 374,32	

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność danych w zakresie planu, zaangażowania, wydatków wykonanych i zobowiązań z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wykazanych w III kwartale 2013 r. oraz I kwartale 2014 r. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzeniu poddano również sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za ww. okresy sprawozdawcze stwierdzając zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

Uzyskane dochody budżetowe w latach poddanych kontroli zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-27S przedstawiają się następująco:

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2013 r.	2014 r.	II kwartał 2015 r.
801	80110	0690	486,78	446,40	288,00
		0750	43 267,50	47 990,00	35 772,50
		0920	3 124,77	1 848,81	0,00
		0970	2 547,10	2 560,09	1 216,28
RAZEM:			49 426,15	52 845,30	37 276,78

W toku czynności kontrolnych wrywkowej kontroli poddano dokumenty źródłowe za lata 2013 – 2014 oraz za II kwartał 2015 r. stwierdzając prawidłowość dekretnowania dokumentów księgowych.

Kontrolującym przedłożono ponadto obroty konta 222, z których wynika, iż dochody budżetowe w okresie objętym kontrolą przykazywano z dotrzymaniem terminów wskazanych w Zarządzeniu nr 0050/269/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie trybu i terminów przekazywania pobranych dochodów przez podległe jednostki budżetowe.

4.2. Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania

W myśl obowiązującej w jednostce Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania: „Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku, które ze względu na ich przeznaczenie oraz zawarte w nich dane, a także ze względu na potencjalne skutki nadużyć przy ich stosowaniu podlegają specjalnej ewidencji i zabezpieczeniu”. Jak wynika z ww. dokumentu drukami podlegającymi ewidencji w Gimnazjum nr 3 są: czeki gotówkowe, świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, arkusze spisu z natury. W trakcie weryfikacji dokumentów źródłowych stwierdzono natomiast, iż szkoła dysponuje ponadto dowodami kasowymi KP oraz KW. **Z wyjaśnień udzielonych kontrolującym w tym zakresie wynika, iż z uwagi na fakt, że obrót gotówkowy wstępuje**

w szkole sporadycznie uznano, że druki KP oraz KW nie będą stanowiły druków ścisłego zarachowania tzn.: dla druków tych nie będą miały zastosowania zapisy ww. instrukcji. Należy zauważyć jednak, iż dokumenty kasowe KP i KW, podobnie jak чеки gotówkowe to niewątpliwie formularze, które ze względu na potencjalne skutki ewentualnych nadużyć winny podlegać specjalnej ewidencji i zabezpieczeniu, na co wskazuje również ogólnie przyjęta praktyka postępowania z ww. drukami. W związku z powyższym w ocenie kontrolujących jednostka nie zapewnia należytej kontroli finansowej w zakresie obrotu gotówkowego. Jednym z elementów wspomnianej kontroli winny być bowiem wypracowane i sprawdzone przez praktykę rozwiązania w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, w tym druków kasowych KP oraz KW.

W wyniku weryfikacji ewidencji arkuszy spisu z natury kontrolujące stwierdziły, iż w prowadzonej w jednostce księdze błędnie określano liczbę wydawanych arkuszy np.: w dniu 29.11.2013 r. odnotowano rozchód arkuszy o numerach od 456 do 515 tj. 60 sztuk. W księdze zapisano natomiast iż wydano 59 sztuk arkuszy spisu z natury. Podobnie w 2014 r. (brak dokładnej daty rozchodu druków) wydano arkusze o numerach od 516 – 586 tj. 71 sztuk, w księdze odnotowano natomiast, iż wydano 70 sztuk.

Zgodnie z zapisami § 6 *Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania* kontrola prawidłowości gospodarowania drukami ścisłego zarachowania prowadzona jest w ramach inwentaryzacji majątku szkoły zarządzanej przez dyrektora gimnazjum. Kontrolującym przedłożono protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu 31.12.2014 r., podczas której dokonano przeliczenia czeków gotówkowych, legitymacji szkolnych i giloszy świadectw stwierdzając zgodność stanu faktycznego z prowadzoną w księgach ewidencją. W zakresie ww. czynności nie stwierdzono nieprawidłowości.

Jak wynika z przedłożonej do kontroli dokumentacji w 2013 r. nie sporządzono odrębnego protokołu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania. W trakcie inwentaryzacji kasy dokonano jednak kontroli stanu czeków gotówkowych, stwierdzając iż jednostka dysponuje 7 blankietami czeków dot. rachunku podstawowego oraz 5 blankietami czeków dot. rachunku ZFŚS. Stwierdzony w powyższym dokumencie stan kontrolujące zweryfikowały z ewidencją prowadzoną w księdze druków ścisłego zarachowania nie stwierdzając nieprawidłowości. **W zakresie pozostałych druków ścisłego zarachowania w 2013 r. inwentaryzacji nie przeprowadzono wbrew zapisom ww. instrukcji.**

Zgodnie z zapisami obowiązującej w jednostce *Instrukcji kasowej* w dniu 31.12.2013 r. oraz 31.12.2014 r. przeprowadzono inwentaryzację kasy, w obu przypadkach stwierdzając

zerowy stan gotówki. Stwierdzony stan porównano z saldem wynikającym z ostatniego raportu kasowego stwierdzając zgodność stanu faktycznego z prowadzoną w raporcie ewidencją.

4.3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

W ramach postępowania kontrolnego sprawdzeniu poddano czynności związane z gospodarowaniem środkami Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2014 r. Z przedłożonych dokumentów wynika, że pierwotnie zaplanowano, iż w 2014 r. odpis na ZFŚS wyniesie 121 961 zł w rozdziale 80110 oraz 2 880 zł w rozdziale 85401. W wyniku przeliczenia, którego dokonano w dniu 15.04.2014 r. plan w rozdziale 80110 zwiększono o 277 zł do kwoty 122 238 zł (w związku z ustaleniem rocznej wysokości emerytur i rent pobieranych w 2014 r. przez nauczycieli będących emerytami i rencistami). W dniu 26.05.2014 r. dokonano przelewu na rachunek ZFŚS środków stanowiących 75 % planowanego odpisu tj.: 93 839,00 zł. Pozostałe 25 % odpisu przekazano w dniu 29.09.2014 r. Kontrolującym przedłożono ponadto dokumentację stanowiącą podstawę do przeliczenia planu w oparciu o rzeczywiste kwoty będące podstawą odpisu, którego dokonano w dniu 18.11.2014 r. Z ww. dokumentów wynika, iż po przeprowadzonej analizie zatrudnienia zwiększeniu uległa przeciętna liczba zatrudnionych w 2014 r. nauczycieli (z 31,8 etatu do 32,03) oraz przeciętna liczba zatrudnionych pracowników administracyjno – obsługowych (z 11,8 do 13,13 etatów). W związku z powyższym wartość odpisu na ZFŚS w rozdziale 80110 zwiększono o 2 118 zł (przelewu środków na rachunek ZFŚS dokonano w dniu 18.12.2014 r.). W zakresie ustalenia wartości odpisu na ZFŚS w 2014 r. nie stwierdzono nieprawidłowości.

Wrywkowej kontroli poddano dokumentację stanowiącą podstawę do wypłacenia w 2014 r. świadczeń z środków ZFŚS w konfrontacji z Regulaminem ZFŚS obowiązującym od 1.03.2011 r. wraz z aneksem z dnia 7.02.2014 r., w wyniku czego stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w dniu 27.02.2014 r. pracownik zwrócił się z wnioskiem o przyznanie finansowej zapomogi socjalnej ze środków ZFŚS. Z oświadczenia złożonego przez ww. pracownika wynika, iż średni roczny dochód na jednego członka rodziny w 2013 r. (pracownik oświadczył iż w 2014 r. nie zaszły w tym zakresie zmiany) wynosi 1829,60 zł. **W odpowiedzi na ww. wniosek podjęto decyzje o przyznaniu świadczenia w wysokości 1000 zł. Jak wynika natomiast z tabeli stanowiącej Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS wprowadzonego aneksem z dnia**

7.02.2014 r. dla uprawnionego do korzystania ze środków ZFŚS, którego dochód na członka rodziny stanowi od 1501 zł do 2000 zł wysokość zapomogi losowej może wynieść maksymalnie 900 zł. W związku z powyższym przyznając pracownikowi świadczenie w kwocie 1000 zł naruszono zapisy powyższego Regulaminu,

- W dniu 12.02.2014 r. pracownik szkoły złożył wniosek o przyznanie finansowej zapomogi socjalnej. W dniu 10.02.2014 r. ww. osobie przyznano świadczenie w wysokości 1000 zł. **Jak wynika natomiast z oświadczenia złożonego przez pracownika, średni roczny dochód na jednego członka rodziny w 2013 r. (pracownik oświadczył iż w 2014 r. nie zaszły w tym zakresie zmiany) wynosił 1550,00 zł co oznacza, iż zgodnie z Regulaminem ZFŚS maksymalna wartość przyznanego świadczenia winna wynosić 900 zł.**

4.4 Gospodarka majątkiem trwałym.

Zasady ewidencji majątku trwałego w Gimnazjum zostały uregulowane w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 1/K2/2011 w sprawie ustalenia zasad rachunkowości. W dniu 1.09.2014 r. zarządzeniem Dyrektora zmieniono ww. załącznik. W załączniku uregulowano m.in., iż składniki majątkowe o wartości początkowej do 999,99 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej zaś składniki majątkowe o wartości od 1 000 zł i nie przekraczające 3 499,99 zł obejmuje się ewidencją ilościowo wartościową z zastrzeżeniami opisanymi szczegółowo w zarządzeniu. Zarządzeniem nr 1/K/2015 z dnia 2.01.2015 r. Dyrektor uregulował sposób prowadzenia ewidencji majątku w programie Wizja Net z wyłączeniem księgozbioru.

Zgodnie z ewidencją księgową stan kont majątkowych na dzień 31.12.2014 r. przedstawiał się następująco:

- konto 011-001- hala sportowa stan początkowy – 5 049 790,61 zł,
- konto 011-001-2- budynek dydaktyczny – 2 653 182,72 zł,
- konto 011-002-1 – rów odwadniający - 9 745,71 zł,
- konto 011- 002-1 – boisko i mała architektura – 1 265 919,99 zł,
- konto 011-004-1- wymiennikownia c.o. i ccw część technologiczna i automatyka – 91 239,54 zł,
- konto 011-004-2- zestaw komputerowy – 4 989,50 zł,
- konto 011-004-3- zestaw komputerowy – 3 313,14 zł,
- konto 011-004-4- zastaw komputerowy – 3 313,40 zł,

- konto 011-004-5- zestaw komputerowy – 3 151,69 zł,
- konto 011-004-6 – notebook – 4 415,00 zł,
- konto 011-006-1 - pochłaniacz – 6 954,00 zł,
- konto 11-008-1 – kserokopiarka – 5 000,00 zł,
- konto 013- pozostałe środki trwałe w używaniu - 416 661,08 zł w tym rzutniki projektory, wideoprojektory wizualizatory 37 478,79 zł, zestawy komputerowe stacjonarne, serwery, dyski zewnętrzne 54 881,83 zł, pozostałe sprzęty i wyposażenie sali gimnastycznej 137 039,30 zł,
- konto 020 – wartości niematerialne i prawne – 35 813,75 zł.

Weryfikacji poddano zapisy w księdze środków trwałych, księdze inwentarzowej z zapisami w księgach rachunkowych i dowodami źródłowymi przychodowymi i rozchodowy majątku, nie stwierdzając niezgodności.

W kontrolowanej jednostce sposoby przeprowadzania inwentaryzacji zostały uregulowane Zarządzeniem nr 5/2013/14 z dnia 2.12.2013 r. w którym Dyrektor wprowadził Instrukcję inwentaryzacyjną. Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacja okresowa przeprowadzana jest raz w roku.

Zarządzeniem nr 9/2014/2015 z dnia 1.12.2014 r. w sprawie inwentaryzacji składników majątku szkoły Dyrektor zarządził przeprowadzenie w terminie do 14.01.2015 r. wg stanu na dzień 31.12.2014 r. inwentaryzacji składników majątku Gimnazjum powołując komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe. **W zarządzeniu nieprawidłowo wskazano, iż środki trwałe należy zinwentaryzować drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. Zgodnie z art. 26 ust 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację m.in. środków trwałych drogą spisu ich ilości z natury. W toku czynności kontrolnych ustalono, iż środki trwałe zostały spisane na arkuszu spisu z natury. Przeprowadzona inwentaryzacja nie wykazała, żadnych różnic inwentaryzacyjnych, zauważa się jednak, iż wszystkie arkusze spisu z natury zostały wypełnione przez jedną osobę (ten sam charakter pisma na wszystkich arkuszach). Zgodnie z informacjami zawartymi na arkuszach inwentaryzacja został przeprowadzono w dniu 7.01.2015 w godz. Od 7.30 do 15.30 przez różne zespoły spisowe. Dowodzi to faktu, iż przedłożona dokumentacja nie stanowi pierwotnego dokumentu na jakim został spisany majątek w trakcie inwentaryzacji. Z księgi druków ścisłego zarachowania wynika, iż arkusze w ilości spisu o nr 516-586 zostały pobrane przez przewodniczącą komisji, nie zostały one**

jednak przekazane zespołom spisowym i potraktowane jak druki ścisłego zachowania do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na stanie majątku Gimnazjum znajduje się hala sportowa, która została przekazana dowodem PT nr 40/2002 z dnia 7.07.2002 r. Szkole Podstawowej nr 10 i to tej jednostce przekazano trwały zarząd nad całą nieruchomością zajmowaną przez SP nr 10 i Gimnazjum nr 3. Do kontroli przedłożono korespondencję z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami z której wynika, iż SP nr 10 dniu 19.09.2013 r. uzyskał zgodę Prezydenta Miasta na zawarcie z Dyrektorem Gimnazjum umowy użyczenia na zajmowane przez Gimnazjum budynki z prawem do zawierania przez niego umów najmu. Umowa użyczenia, której przedmiotem użyczenia jest budynek dydaktyczny z 1991 r. i budynek administracyjny z halą sportową z 2001 r. została zawarta pomiędzy Dyrektorem SP nr 10 i Gimnazjum w dniu 2.10.2013 r. W umowie określono, iż biorącemu w użyczenie czyli Gimnazjum przysługuje prawo do oddania nieruchomości lub jej części w najem lub dzierżawę lub użyczenie z równoczesnym zawiadomieniem użyczającego, jeżeli umowa jest zawarta na czas oznaczony do 3 lat albo za jego zgodą, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd; zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

Tymczasem jednostka każdorazowo zwracała się z prośbą do Prezydenta o wyrażenie zgody na zawarcie umów najmu z konkretnymi najemcami. Zwraca się uwagę, iż zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz umową zawartą pomiędzy jednostkami to jednostka, której oddano nieruchomość w trwały zarząd winna uzyskać zgodę Prezydenta w określonych w art. 43 ww. ustawy sytuacjach, natomiast zgodnie z umową Gimnazjum ma o tym zamiarze informować SP nr 10. W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż nie uzyskano zgody na zawarcie umowy z [REDAKTOWANE]. Ww. najemcy nie był wymieniony w wykazie z dnia 25.09.2013 r. Tymczasem po umowie nr 20/2013 zawartej w dniu 12.02.2013 r. na najem hali na okres 12.02.2013 r. do 30.06.2013 r. zawarto z nim kolejną umowę nr 33/13 z dnia 1.07.2013 r. na okres od 1.07.2013 r. do 31.08.2013 r. oraz nr 46/2013 z dnia 7.10.2013 r. na okres od 21.10.2013 r. do 31.12.2013 r.

Weryfikacji poddano umowy najmu zawarte w 2013 r. w konfrontacji z rachunkami i wyciągami bankowymi nie stwierdzając nieprawidłowości.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 12 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Niniejszy protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniami:

- art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit a) tiret drugie z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.) oraz
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).

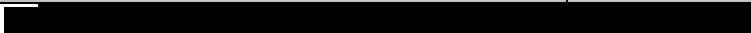
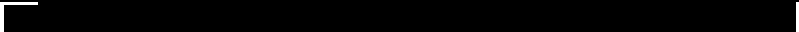
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

5. Pouczenie

Kierownik kontrolowanej jednostki mgr [REDAKTURA] został poinformowany o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag, co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy

Tychy, dnia 4.09.2015 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Podpis	Imię, nazwisko, stanowisko
1.		- Dyrektor Gimnazjum nr 3 w Tychach
2.		- Główna Księgowa Gimnazjum nr 3 w Tychach
3.		- Naczelnik Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.		- Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy