



LUBLIN

1918 — 2018

Inspiruje
nas wolność

Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2015
FS 583555

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: audyt@lublin.eu, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.34.2018

Lublin, 26 września 2018 r.

Pani Bożenna Kowalik
Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 26
im. Janusza Korczaka
20-301 Lublin, ul. Bronowicka 21

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹, podinspektor Kaja Miszczuk-Żydek z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”), przeprowadziła w kierowanej przez Panią Szkołę Podstawowej Specjalnej nr 26 (dalej: „Szkoła”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2017 r. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 13.07.2018 r. Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) regulacje wewnętrzne²,
- 2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (dalej: „dochody własne”)³,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań⁴ oraz dokonywania wydatków⁵,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁶,
- 5) gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „ZFŚS”),
- 6) sprawozdawczość budżetową (Rb-28S i Rb-34S, roczne i za IV kwartał 2017 r.),
- 7) inwentaryzację w 2016 r. i 2017 r.,
- 8) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- 9) funkcjonowanie stołówki,
- 10) wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli.

- 1 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli – ze zm.;
- 2 dot. kontroli zarządczej (w zakresie: kompetencji zawodowych, struktury organizacyjnej i zakresów czynności, delegowania uprawnień, ochrony zasobów, mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych), w tym polityki rachunkowości i udostępniania informacji publicznej;
- 3 próba: dochody zrealizowane od listopada 2017 r. do lutego 2018 r. z tytułu 4 faktur za wynajem na kwotę 1.402,52 zł netto, analiza zgodności wpływów z najmu z cennikiem, fakturami wystawionymi od listopada 2017 r. do lutego 2018 r. (100 %), informacja i wnioski o zgodę na wynajem (100 %);
- 4 zabezpieczenie środków na realizację usług (2 umowy na kwotę 3.600,00 zł);
- 5 próba: 30 faktur zapłaconych przelewem w grudniu i 10 faktur z § 4270 na kwotę 29.989,13 zł;
- 6 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych oraz prawidłowość dokonywania operacji finansowych na podstawie analizy przelewów od 01.09.2017 r. do 15.06.2018 r. (celowy dobór próby);



Wyniki kontroli pozwalają na wydanie pozytywnej oceny jedynie części skontrolowanych zagadnień. Negatywnej ocenie podlega bowiem nieakceptowalna praktyka bezumownego wynajmu pomieszczeń Szkoły, nieterminowe płatności i prowadzenie ewidencji księgowej z wykorzystaniem programów niedopuszczonych do stosowania, a przede wszystkim niewykonanie zaleceń pokontrolnych, pomimo poinformowania Prezydenta Miasta Lublin o ich realizacji.

Powyższą ocenę uzasadniają stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości:

I. W zakresie organizacji Szkoły i ogólnych uregulowań:

Uregulowania wewnętrzne nie były spójne, ponieważ niektóre treści powielano, inne były sprzeczne ze sobą lub niezgodne z obowiązującym prawem. Nieprawidłowości w tym zakresie stwierdzono również w toku poprzedniej kontroli w 2014 r., co świadczy o niezrealizowaniu zaleceń pokontrolnych, pomimo poinformowania, że zostały wykonane.

Wskazać należy, że powyższe nie zapewnia pełnej realizacji celów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*⁷ (dalej „ufp”), w związku ze *Standardami kontroli zarządczej* ustanowionych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych⁸ i *Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin* ustalonych przez Prezydenta Miasta Lublin⁹. I tak:

1. Przyjęte zasady rachunkowości były niekompletne i nie spełniały wszystkich wymogów art. 10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości*¹⁰ (dalej „ur”), ponieważ:
 - a) w polityce rachunkowości nie wskazano wersji oprogramowania ani daty rozpoczęcia eksploatacji 10 stosowanych programów m.in. do ewidencji rozrachunków, wyposażenia, płac i prowadzenia stołówki,
 - b) w Zakładowym Planie Kont skopiowano z rozporządzenia¹¹ ogólne wymogi prowadzenia ewidencji szczegółowej dla 5 kont, zamiast wskazać w jaki sposób będzie ona prowadzona w Szkole.
2. Przepisy wewnętrzne nie były w pełni spójne, ponieważ:
 - powielano w nich uregulowania, np. dotyczące: programów wykorzystywanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji (technik, terminów i dokumentowania inwentaryzacji), obiektów szkolnych przewidzianych do wynajmu, warunków zawierania umów najmu, zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i zabezpieczenia mienia Szkoły¹²,
 - nie były aktualizowane, a w konsekwencji licznych ich postanowień nie stosowano, np. wadliwie ustalono, że:
 - rachunki za obiady wystawia się w programie Rozrachunki a faktycznie odbywało się to za pomocą programu InTegrum,

7 ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 j.t. ze zm.);

8 załącznik do komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Ur.MF.2009.15.84);

9 załącznik nr 1 do *Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin* (zarz. nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31.12.2014 r.);

10 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (obowiązująca w 2017 r. Dz.U.2017.2342, obecnie Dz.U.2018.395 j.t. ze zm.);

11 do 31.12.2017 r.: rozporz. MF z 05.07.2010 r. w spr. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych,... (Dz.U.2017.760 j.t.);

12 opis str. 6 – 8 protokołu kontroli



- w układaniu jadłospisu uczestniczy pielęgniarka szkolna, chociaż w Szkole nie było takiego stanowiska pracy,
 - kalkulacji opłat za obiady dyrektor dokonuje wraz z intendentem a w rzeczywistości dyrektor ustalał je razem z główną księgową,
 - wyłączono odpowiedzialność dyrektora za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
 - nie dostosowano terminu ewidencji faktur w księgach rachunkowych zgodnie z zarządzeniem nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin,
 - funkcjonowały dwie procedury dotyczące stołówki (*Procedura korzystania z posiłków...* i *Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej...*), które nie tylko powielają te same treści, ale i niekiedy zawierają sprzeczne postanowienia, np. ustalały inne terminy zgłaszania odpisów za obiady, czy też terminy odpłatności za obiady pracowników, co nie zapewnia kontroli terminowości opłat. Z kolei w ogóle nie określono sposobu postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami”.
3. Minimalne wymogi wdrożenia kontroli zarządczej nie były w pełni realizowane:
- w nieaktualnej strukturze organizacyjnej uwzględniono nieistniejące stanowisko robotnika gospodarczego, natomiast brakowało zatrudnionego w 2017 r. stanowiska dozorca nocnego, którego nie uwzględniono również w *Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami...*¹³,
 - w zakresach obowiązków głównej księgowej i intendenta były zadania dot. gospodarki kasowej, chociaż od 2015 r. zlikwidowano kasę, a żadnemu z pracowników nie powierzono obowiązku redagowania strony BIP Szkoły (zawierała nieaktualne i niekompletne informacje¹⁴ podlegające udostępnieniu, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej¹⁵).

II. W zakresie realizacji dochodów:

1. *Regulamin wynajmu pomieszczeń...* i *Procedura wynajmu pomieszczeń...*¹⁶ niezasadnie dopuszczały możliwość bezpłatnego użyczenia pomieszczeń Szkoły m.in. pracownikom, Radzie Rodziców oraz osobom reprezentującym instytucje współpracujące ze Szkołą. W 2017 r. bezpłatnie udostępniono salę gimnastyczną, boisko szkolne i hol – parter w łącznym wymiarze ok. 136,5 godz. na wartość ok. 5.385,00 zł. Szkoła nie tylko zaniechała możliwości uzyskania dochodów z tego tytułu, ale też nie zadbała o interes Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osobom korzystającym z mienia Szkoły i dbałości o jej majątek. Dodać należy, że wbrew art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami¹⁷ nie informowano Prezydenta o bezpłatnych użyczeniach, pomimo że takie zalecenie Wydział AK wydał już po kontroli przeprowadzonej w 2014 r.
2. W *Regulaminie wynajmu pomieszczeń...* nie wskazano jakie inne niż ww. zapisy zabezpieczające interesy Szkoły powinna zawierać umowa z wynajmującym¹⁸, w *Cenniku wynajmu pomieszczeń* nie uwzględniono stawki za wynajem holu

13 wprowadzony zarządzeniem nr 3/2017 z dnia 01.09.2017 r.;

14 dotyczące struktury organizacyjnej, majątku Szkoły, sposobu i zasad udostępniania informacji rejestrów i ewidencji oraz przebiegu i efektów kontroli;

15 ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018.1330 j.t.);

16 obie wprowadzone zarządzeniami (bez nr) z 18.11.2013 r. dla ówczesnego Zespołu Szkół Nr 4;

17 ustawa z 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2018.121 j.t. ze zm.);



(pomimo iż był wynajmowany). Ponadto nie ustalono osób odpowiedzialnych za naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem i – za wyjątkiem Szkoły Filialnej – nie prowadzono ewidencji rzeczywistego czasu wynajmu pomieszczeń, co nie pozwala na weryfikowanie prawidłowości opłat wnoszonych przez najemców (faktury wystawiano za czas określony w umowie lub harmonogramie).

III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. W 2017 r. dokonano zapłaty za faktury¹⁹, pomimo braku środków w planie finansowym na ich realizację, co było sprzeczne z art. 44 ust. 1 pkt 3 i 52 ust.1 pkt 2 ufp. Przekroczenie planu wynosiło 2.168,69 zł, przy czym plan finansowy został zwiększony 03.01.2018 r., czyli 3 dni po zakończeniu roku budżetowego, co było wbrew zapisom uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta z 16.09.2010 r.
2. Mechanizmy kontroli według standardu C14 powinny obejmować rzetelne dokumentowanie, zatwierdzanie i weryfikację operacji finansowych, jednak w Szkole nie były w pełni realizowane, ponieważ:
 - a) główna księgową nieterminowo dokonała płatności za 14 z 40 objętych próbą kontrolną faktur, pomimo że takie zalecenie Wydział AK wydał także po wcześniejszej kontroli,
 - b) główna księgową dokonała podwójnej zapłaty za tę samą fakturę²⁰,
 - c) jedna umowa o dzieło skutkująca zaciągnięciem zobowiązań finansowych na 1.100 zł (wykonanie aranżacji dekoracji ściennych) nie była parafowana przez główną księgową, co było niezgodne z art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp,
 - d) dyrektor nie dokumentował daty zatwierdzenia faktur do zapłaty, co nie pozwala zapewnić, że faktury były zatwierdzone do zapłaty przed dokonaniem wydatku,
 - e) ustalono sposób nadawania dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych tylko dla rejestru budżetu, natomiast dla rejestru dochodów własnych i zfśś stosowano oznaczanie dowodów księgowych numerem z odpowiednim wyróżnikiem ale w inny sposób niż ustalono w przepisach.

IV. W zakresie gospodarowania środkami ZFŚS:

1. W *Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*²¹ nie wskazano od jakiej kwoty naliczane są dopłaty procentowe do świadczeń socjalnych²² lub jaką kwotę stanowi 100% dofinansowania. W efekcie z regulaminu nie wynikało jakie dofinansowanie może uzyskać osoba uprawniona.
2. Ewidencja analityczna do konta 851 różniła się o 1.200 zł od rozliczenia wydatków z ZFŚS na dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów, co wynikało z podwójnie zapłaconego w jednym dniu jednego ekwiwalentu za wczasy.

V. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów:

1. Formalnie inwentaryzacja drogą spisu z natury środków trwałych nie została przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego – inwentaryzacji dokonano w dniu 28.12.2017 r. i nie dopisano ani nie odpisano od stanu stwierdzonych na dzień inwentaryzacji przychodów i rozchodów jakie nastąpiły do 31.12.2017 r.,

18 np. o naliczeniu odsetek za nieterminową zapłatę oraz opłat w przypadku niepoinformowania o odwołaniu zajęć;

19 12 faktur zapłaconych z dochodów własnych z R 80148 § 4220 w okresie 22-31.12.2017 r.;

20 w dniu 26.01.2018 r. dokonano zwrotu pracownikowi za fakturę nr F/000183/18 z 17.01.2018 r. na kwotę 67,65 zł, zaś w dniu 30.01.2018 r. dokonano zapłaty za tę fakturę kontrahentowi (Hydromet);

21 zarządzenie nr 7/2017 z 01.09.2017 r. i aneks nr 1 z 01.02.2018 r. (zarz. nr 1/2018 z 01.02.2018);

22 do imprez kulturalno-oświat., sport.-rekreac., wypoczynku, przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych;



co było sprzeczne z art. 26 ust. 1 uor. Było to również niezgodnie z zarządzeniem dyrektora Szkoły²³ o przeprowadzeniu inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz artykułów spożywczych według stanu na dzień 31.12.2017 r. Ponadto skład komisji inwentaryzacyjnej różnił się od ustanowionego w ww. zarządzeniu dyrektora.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury w 2017 r. nie objęto paliwa.

VI. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

1. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych była wadliwie prowadzona przez kierownika gospodarczego, ponieważ:
 - a) nie oznakowano nr. Inwentarz. szatkownicy do warzyw i zestawu nagłośnienia,
 - b) w licznych przypadkach nie wskazywano numerów fabrycznych składników majątku pozwalających na ich jednoznaczną identyfikację,
 - c) nie uwzględniono w ewidencji cech charakterystycznych centrali telefonicznej i zestawu nagłośnienia (typ, model, producent).
2. W trakcie roku (na dzień 30.05.2018 r.) łączny stan ksiąg inwentarzowych i dane w ewidencji konta 013 różniły się o 5.410,01 zł, przez co nie zachowano zasady zgodności ewidencji syntetycznej z analityczną w trakcie roku budżetowego.

VII. W zakresie funkcjonowania stołówki stwierdzono przypadki:

1. Nienaliczenia lub nieprawidłowego naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat za obiady dzieci, co było wbrew dyspozycji art. 40 ust. 2 pkt. 3 ufp oraz § 8 ust. 5 rozporządzenia MF w sprawie *szczególnych zasad rachunkowości*.
2. Wydania przez starszego intendenta produktów z magazynu do przygotowania obiadów w innych ilościach niż wynikała z ustalonych receptur.
3. Niezgodności dotyczące 3 dni listopada 2017 r. i ilości trzech obiadów przygotowanych (wydanych) z ilością obiadów za które zapłacono.

W trakcie kontroli dyrektor na bieżąco reagował na ustalenia kontroli i w efekcie:

1. Uaktualniono: strukturę organizacyjną Szkoły, zakresy obowiązków pracowników, wykaz stanowisk i kategorii zaszeregowania.
2. Uzupełniono: stronę BIP Szkoły i oznakowanie środków trwałych.
3. Potrącono pracownikowi nadpłatę i częściowo wyegzekwowano spłatę²⁴ od emeryta nienależnie wypłaconego ekwiwalentu za wczasy.

Główną przyczyną wykazanych nieprawidłowości było niewykonanie zaleceń pokontrolnych po poprzedniej kontroli kompleksowej z 2014 r., z czego dodatkowo wynika, że nierzetelnie poinformowano Prezydenta Miasta Lublin o wyeliminowaniu nieprawidłowości, które stwierdzono nadal w toku niniejszej kontroli. Ich przyczyną były również słabości systemu kontroli zarządczej traktowanej bez zastosowania wszystkich, ustanowionych przez Ministra Finansów „Standardów kontroli zarządczej...” oraz „Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej...” ustanowionych przez Prezydenta Miasta Lublin. Nadmienić należy, że stwierdzone błędy, pomyłki i przeoczenia spowodowane były też brakiem właściwego nadzoru nad powierzoną pracownikom odpowiedzialnością za wykonywanie zadań.

²³ zarządzenie nr 1 z dnia 04.10.2017 r. o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej;
²⁴ wpływ na konto ZFŚS kwoty 275,00 zł, pozostało do spłaty 925,00 zł;

**W związku z powyższym polecam:**

1. Przeanalizować przepisy wewnętrzne, zaktualizować je (odpowiednio do treści wystąpienia poprawić lub uzupełnić i wyeliminować powielane, sprzeczne i niestosowane zapisy), w tym w szczególności:
 - a) w polityce rachunkowości:
 - wskazać wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programów stosowanych w Szkole,
 - ustalić rzeczywisty sposób oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym,
 - wprowadzić termin ewidencjonowania faktur w księgach rachunkowych zgodny z terminem ustalonym w zarządzeniu nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin,
 - uzupełnić zakładowy plan kont o wskazanie rzeczywiście stosowanych zasad prowadzenia ewidencji analitycznej kont,
 - b) ustalić formalnie sposób postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami”,
 - c) zamieszczać na dowodach księgowych datę zatwierdzenia do zapłaty,
 - d) wykreślić z *Regulaminu wynajmu pomieszczeń...* i *Procedury wynajmu pomieszczeń...* zapis o możliwości bezpłatnego wynajmowania obiektów i zaprzestać takiej praktyki oraz wypowiedzieć dotychczas zawarte umowy bezpłatnego użyczenia, zaś w *Cenniku wynajmu...* wskazać wszystkie pomieszczenia Szkoły, które mogą być wynajmowane,
 - e) ustalić osoby odpowiedzialne za naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem.
2. Ponownie polecam informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy, a umowy kontynuowane z tym samym najemcą zawierać wyłącznie po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin.
3. Prowadzić ewidencję godzin najmu dla wszystkich najemców.
4. Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania zawierać wyłącznie po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową.
5. Ponownie polecam terminowo regulować zobowiązania po przeprowadzeniu pełnej i rzetelnej analizy dokonywanych płatności.
6. Dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym, mając na względzie, że niedopuszczalne jest zatwierdzanie zmian planu finansowego po zakończeniu roku budżetowego.
7. Ponownie polecam w regulaminie ZFŚS ustalić katalog świadczeń zgodnych z przepisami ustawy o zfśś, a także wskazać od jakiej podstawy naliczane są dopłaty procentowe oraz ściśle przestrzegać zapisów tego regulaminu.
8. Wyegzekwować od emeryta pozostałą część do spłaty (925,00 zł) nienależnie wypłaconego z ZFŚS ekwiwalentu za wczasy, a w przypadku niedokonania zwrotu przez emeryta, wyegzekwować ww. kwotę od osoby odpowiedzialnej za niezasadną wypłatę tego świadczenia.
9. Przeprowadzać inwentaryzację według stanu na ostatni dzień bilansowy roku (31.12.), w składzie komisji ustalonym zarządzeniem dyrektora, a spisem z natury obejmować wszystkie składniki majątku.



10. Uzpełnić ewidencję analityczną składników majątku o ich numery fabryczne i cechy charakterystyczne, a ponadto uzgadniać łączny stan ksiąg inwentarzowych na koniec roku z danymi ewidencji konta 013, a także zapewnić jej zgodność na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
11. Zweryfikować terminy płatności za obiady i naliczyć w prawidłowych kwotach i egzekwować odsetki za nieterminowe płatności.
12. Na bieżąco weryfikować liczbę obiadów przygotowanych (wydanych) z obiadami za które zapłacono, a produkty z magazynu do ich przygotowania wydawać w prawidłowych ilościach – zgodnie z ustalonymi recepturami.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli²⁵.

z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli

mgr inż. Anna Morow

*(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

Do wiadomości:

- 1) Wydział Oświaty i Wychowania
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości

25 <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzenie-nr-6802010-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-28-wrzesnia-2010-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-audytu-i-kontroli,59,23053,2.html>