



AK-K-I.1711.19.2021

Lublin, 10 stycznia 2022 r.

**Pani Anna Wawruch-Lis**  
**Dyrektor Zespołu Szkół**  
**Transportowo-Komunikacyjnych**  
**ul. Zemborzycka 82, 20-455 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup> główny specjalista Mirosław Dyk i podinspektor Cezary Mazur z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadzili w kierowanym przez Panią Zespole Szkół Transportowo-Komunikacyjnych (dalej „Szkoła” lub „ZSTK”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2020 r. Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli, podpisanym w dniu 22.09.2021 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) przepisy wewnętrzne Szkoły<sup>2</sup>,
- 2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (tzw. „dochodów własnych”)<sup>3</sup>,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków<sup>4</sup>,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych<sup>5</sup>,
- 5) ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 7) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- 8) funkcjonowanie stołówki.

**Wyniki kontroli nie pozwalają na wydanie jednoznacznej oceny skontrolowanego zakresu działalności Szkoły, aczkolwiek Wydział AK pozytywnie ocenia prowadzenie przez Panią gospodarki finansowej Szkoły w 2020 r.**

- 1 załącznik 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 w zakresie dokumentowania systemu kontroli zarządczej oraz ustalenia mechanizmów kontroli operacji gospod. i finansowych (w tym polityki rachunkowości) i udostępniania informacji publicznej;
- 3 mechanizmy nadzoru nad realizacją dochodów, przejrzystość gromadzenia dochodów z najmu (próba: 13 umów najmu realizowanych w 2020 r. i 100% faktur/not księgowych z II 2020 r. - 6.368,28 zł), powiadamianie/zgoda o umowach najmu - 100% zawartych w 2020 r.;
- 4 dokonywanie wydatków do wysokości planu finansowego – próba 10 z 13 zmian planu środków budżetowych i 2 (100%) planu dochodów własnych, celowość wydatków, mechanizmy kontroli dokumentów (próba: 30 FV na kw. 24.985,47 zł), wykazanie wydatków w spraw. Rb-28S i Rb-34S;
- 5 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania śr. finansowymi na r-kach bankowych oraz prawidłowość dokonywania operacji finansowych na próbie celowej przelewów (2020 i 2021 r.);



Skontrolowane zadania w większości wykonywane były prawidłowo, a stwierdzone nieprawidłowości – choć liczne – to nie zagrażały realizacji planu finansowego Szkoły. Pozytywny wymiar miały również działania podjęte przez Panią już w trakcie kontroli w celu bieżącego wyeliminowania uchybień.

Krytyczne uwagi dotyczą jednak niekompletnych i nieadekwatnych przepisów wewnętrznych, nieprawidłowych uregulowań dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej „ZFŚS”) i przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Przyczyną stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości było ustalenie przepisów (w szczególności polityki rachunkowości) na podstawie dostępnych w sprzedaży wzorcowych publikacji i opracowań otrzymanych na szkoleniach, których nie dostosowano do specyfiki ZSTK. Na liczbę nieprawidłowości wpływ miała również niedostateczna znajomość i nieprzestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a także błędy i pomyłki pracowników.

Poniżej przedstawiam stwierdzone nieprawidłowości oraz zalecenia pokontrolne wskazujące sposób ich wyeliminowania (w przypadku nieprawidłowości usuniętych w trakcie kontroli po instruktazu kontrolujących – nie sformułowano zaleceń).

## I. Ogólne uregulowania organizacyjne

Procedury kontroli zarządczej ustalone dla skontrolowanych zagadnień były nieprawidłowe i nieadekwatne do rozwiązań organizacyjnych w jakich funkcjonuje Szkoła, a określone w nich mechanizmy nie zapewniały wystarczająco skutecznej reakcji na ryzyko wystąpienia nieprawidłowości. Wskutek tego nie można uznać ich za efektywny mechanizm służący zapewnieniu realizacji celów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych („ufp”)<sup>6</sup>. Potwierdzają to n.w. nieprawidłowości:

1. *Polityka rachunkowości*<sup>7</sup> nie spełniała wszystkich wymogów art. 10 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*<sup>8</sup> (dalej „uor”) gdyż:

- a) Zapisano, że w skład roku obrotowego wchodzi półroczne okresy sprawozdawcze i jako ich przykład wymieniono sprawozdania: Rb-28S, Rb-27S, Rb-34, Rb-N i Rb-Z. Tymczasem Szkoła nie sporządza sprawozdań finansowych i budżetowych za okresy półroczne, a ww. nie są sprawozdaniami półrocznymi (przy tym ZSTK w ogóle nie sporządza sprawozdania Rb-34).

Ponadto nieprawidłowo wskazano:

- sprawozdania Rb-27S i Rb-28S jako sporządzane za okresy kwartalne,
- sprawozdania Rb-34, Rb-N i Rb-Z jako sporządzane za okresy roczne.

Było to niezgodne z przepisami rozporządzeń: w *spr. sprawozdawczości budżetowej* (§ 18)<sup>9</sup> i w *spr. sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych* (§ 2 ust. 1)<sup>10</sup> stanowiącymi, że sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządza się za kolejne miesiące roku budżetowego i za rok budżetowy, a Rb-34S, Rb-N i Rb-Z są sprawozdaniami kwartalnymi.

6 t.j. Dz.U.2021.305;

7 wprowadzona zarządzeniem nr 19/2017 z 31.12.2017 r.;

8 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o *rachunkowości* (t.j. Dz.U.2021.217 ze zm.);

9 rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 09.01.2018 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej* (t.j. Dz.U.2020.1564 ze zm);

10 rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17.12.2020 r. w *spr. sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych* (Dz.U.2020.2396);



- b) Zasady wyceny aktywów i pasywów oparto m.in. o rozporządzenie<sup>11</sup> uchylone z dniem 01.01.2010 r. (tj. 8 lat przed ustaleniem polityki rachunkowości ZSTK), które ponadto nie dotyczyło jednostek budżetowych prowadzonych przez jst. Uregulowania w tych Zasadach... były powielone i sprzeczne z innymi przepisami<sup>12</sup> i odnosiły się do niewystępujących w ZSTK operacji finansowych<sup>13</sup>.
- c) w zakładowym planie kont były uregulowania powielone i niedostosowane do warunków funkcjonowania ZSTK, ponieważ:
- Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej kont księgi głównej opisano dwukrotnie<sup>14</sup> przy czym były one niekompletne i nieaktualne, ponieważ nie opisano w ogóle faktycznego sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej niektórych kont (np. 130, 132 i 231), w przypadku innych kont (np. 011, 013, 020, 071, 072) wskazano nieaktualny sposób prowadzenia ewidencji analitycznej, a dla pozostałych kont przepisano z rozporządzenia<sup>15</sup> jak powinna być prowadzona ich ewidencja analityczna (albo co powinna umożliwiać) zamiast wskazać jak faktycznie jest ona prowadzona w Szkole.
  - Ustalono obowiązek prowadzenia kont, które w rzeczywistości od dawna nie funkcjonowały. Dotyczyło to kont: 141, 202, 300, 311, 700, 761, 810 i 820.
  - W opisie zasad funkcjonowania kont ustalono obowiązek ewidencji operacji, których nie księgowano na tych kontach. Zapisano bowiem, że:
    - na koncie 720 ewidencjonuje się należności z tytułu wynagrodzenia płatnika, a faktycznie księgowano je na koncie 760,
    - na koncie 800 prowadzi się ewidencję szczegółową według poszczególnych jednostek (w przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej inne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy) podczas gdy ZSTK nie prowadzi scentralizowanej księgowości i obsługi księgowej innych jednostek.
- d) w opisie systemu przetwarzania danych nie uwzględniono wszystkich programów wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych, nie wskazano wersji stosowanego oprogramowania KSAT200i ani jego zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe. Nie ustalono również sposobu ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- e) pomimo, że w polityce rachunkowości nie dopuszczono takich uproszczeń to sposób ujęcia wydatków w księgach rachunkowych wskazywano na załączonych do wyciągów bankowych (WB) wydrukach sporządzonych już po zaksięgowaniu operacji (inne dowody np. FV i PK dekretowano odrębnie).

11 rozporząd. Rady Ministrów z 11.08.2004 r. w spr. majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U.2004.191.1957);

12 np. wyjaśniono pojęcie środków trwałych zdefiniowane również w Procedurze obiegu dowodów finansowo-księgowych i opisano zasady prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych w sposób inny niż ustalony w instrukcji Gospodarki środkami rzeczowymi;

13 np. ustalono sposób wyceny środków pieniężnych, podczas gdy z prowadzenia kasy zrezygnowano przed wprowadzeniem w życie tych przepisów, opisano sposób wyceny operacji sprzedaży i kupna waluty obcej oraz zapłaty należności i zobowiązań w walucie obcej chociaż Szkoła nie zajmuje się sprzedażą i skupem waluty obcej ani nie reguluje nią swoich zobowiązań;

14 w opisie zasad funkcjonowanie poszczególnych kont syntetycznych i kolejny raz w rozdziale pn. „Księgi pomocnicze tworzy się dla następujących kont księgi głównej”;

15 Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, [...] (t.j. Dz.U.2020.342);



W polityce rachunkowości nie ustalono również sposobu oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym, które w rzeczywistości oznaczane były w różny sposób (np. FV trzema numerami identyfikacyjnymi: czerwonym, zielonym i niebieskim, a WB i PK jednym czerwonym numerem).

**Zalecenie nr 1: Zaktualizować politykę rachunkowości, a w szczególności:**

- a) wskazać faktyczne okresy sprawozdawcze oraz przyjęty sposób dekretacji i oznakowania dowodów księgowych,
  - b) w metodach wyceny aktywów i pasywów wyeliminować zapisy dotyczące nieaktualnych przepisów prawa, powielone i sprzeczne z innymi przepisami oraz odnoszące się do operacji nie występujących w Szkole,
  - c) w zakładowym planie kont uchylić obowiązek prowadzenia nieaktualnych kont, opisać faktyczne zasady klasyfikacji zdarzeń i określić rzeczywisty sposób prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej,
  - d) dopuścić formalnie do użytkowania wszystkie programy komputerowe służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych określając ich wersje i datę wprowadzenia do użytkowania. Wskazać zbiory danych tworzących księgi rachunkowe,
  - e) ustalić sposób ochrony dowodów księgowych.
2. Wewnętrzne uregulowania w zakresie inwentaryzacji były powielone (opisane je aż w trzech odrębnych procedurach) w tym sprzeczne, niedostosowane do aktualnych rozwiązań organizacyjnych i częściowo niezgodne z art. 26 ust. 1 uor, ponieważ:
- a) zobowiązywały do inwentaryzacji aktywów i pasywów, które w Szkole nie występowały<sup>16</sup>, tj. środków pieniężnych w drodze i w kasie (oraz czeków), pożyczek, weksli, papierów wartościowych i odwrotnie nie ustalono obowiązku i nie wskazano metody inwentaryzacji gruntów (faktycznie inwentaryzowanych w Szkole drogą weryfikacji sald),
  - b) wskazywały metodę inwentaryzacji niezgodną z ustaloną w art. 26 ust. 1 uor, tj.:
    - należności i zobowiązań od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych drogą uzgodnienia sald zamiast weryfikacji sald,
    - budynków drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami zamiast drogą spisu z natury,
    - wartości niematerialnych i prawnych drogą spisu z natury zamiast drogą weryfikacji sald,
  - c) wbrew przepisom art. 27 ust 1. uor nie ustalały sposobu dokumentowania:
    - przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności,
    - porównania wyników inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald oraz drogą spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych,
  - d) w treści instrukcji inwentaryzacyjnej przywołano dokumenty, które nie były załącznikami i odwrotnie – załącznikami były dokumenty, które nie zostały ujęte w jej treści<sup>17</sup>, zaś załączników nie numerowano (ani na wzorach ani w treści

16 ZSTK nie posiadała kasy ani czeków już przed wprowadzeniem w życie tych przepisów, a jako jednostka budżetowa nie obraca wekslami i papierami wartościowymi oraz nie udziela pożyczek (natomiast pożyczki z ZFŚS inwentaryzuje się drogą tzw. potwierdzenia sald),

17 np. zapisano, że sporządza się Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w załącznikach nie było protokołu pod tą nazwą były natomiast 3 inne protokoły zawierające dane w tym zakresie (wskazanie niedoborów i nadwyżek, ustalenie przyczyny różnic inwentaryzacyjnych i propozycji ich rozliczenia). Poza ww. 3 protokołami instrukcja posiadała jeszcze 9 innych załączników ale aż do 5 z nich było żadnego odniesienia w jej treści;



instrukcji) i określano różną nazwą w treści instrukcji i we wzorze dokumentu, co nie pozwala na wskazanie właściwego dokumentu,

- e) te same obowiązki w zakresie inwentaryzacji powielono i przypisano różnym osobom tj. głównej księgowej i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej<sup>18</sup>.

**Zalecenie nr 2:** *Opracować kompletną, zgodną z przepisami prawa i dostosowaną do warunków funkcjonowania Szkoły instrukcję inwentaryzacyjną, tj.:*

- a) *uchylić powielone uregulowania dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji, ustalając jedną procedurę w tym zakresie,*
- b) *do instrukcji inwentaryzacyjnej załączyć ponumerowane wzory dokumentów, do których odniesiono się w jej treści,*
- c) *ustalić sposób dokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności oraz porównania wyników tej inwentaryzacji i wyników inwentaryzacji drogą spisu z spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych,*
- d) *wyeliminować zapisy zobowiązujące do inwentaryzacji składników majątku niewystępujących w Szkole i wskazać – zgodny z przepisami uor – sposób inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów, którymi Szkoła dysponuje,*
- e) *precyzyjnie określić obowiązki osób biorących udział w procesie przeprowadzania inwentaryzacji.*

**3.** Wbrew standardom kontroli zarządczej (standard C14<sup>19</sup>) zasady obiegu dokumentów dotyczące stołówki ustalono w przepisach wewnętrznych kilkakrotnie, lecz niekompletnie i niezgodnie ze stanem faktycznym:

- a) w Procedurze kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych<sup>20</sup> zapisano, że wszystkie obroty materiałów dokonywane są na podstawie dowodów Magazyn przyjmie i Magazyn wyda. Opisano również zasady sporządzania i obiegu tych dokumentów. Faktycznie tych dowodów nigdy w Szkole nie stosowano, w Szkole a obrót magazynowy dokumentowano dowodem PZ (przyjęcie materiałów do magazynu) i dowodem RW (wydanie materiałów z magazynu),
- b) w tabelarycznym załączniku do ww. procedury ustalającym obieg dokumentów stołówki raz zapisano (Lp 2), że przyjęcie artykułów spożywczych do magazynu dokumentowane jest dowodem PZ, a w innym punkcie (Lp 3), że dowodem Magazyn przyjmie. Kolejny raz w tym załączniku zapisano, że rozchód artykułów z magazynu dokumentowany jest dowodem Magazyn wyda, którego – jak opisano powyżej – w ogóle nie stosowano,
- c) w ww. załączniku zapisano obowiązek sporządzania i zasady obiegu dokumentu „Raport żywnościowy” (Lp 2c). Również w zakresie czynności (pkt 4) zobowiązano intendenta do sporządzania i przekazywania do księgowości miesięcznych raportów żywnościowych, ale te dokumenty ten nie były w Szkole stosowane,
- d) nie ustalono sposobu prowadzenia ewidencji obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych.

18 dotyczyło to podziału składników majątku na pola spisowe i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;

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

20 w rozdziale Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej (w pkt 1 – Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałów);



**Zalecenie nr 3:** *Ustalić zasady funkcjonowania rzeczywiście stosowanych dokumentów dot. stołówki i nadzorować ich prawidłowy obieg, w tym:*

- a) *wyeliminować powielone i sprzeczne ustalenia w zakresie obiegu dowodów magazynowych,*
  - b) *egzekwować od intendenta sporządzanie raportów żywnościowych,*
  - c) *określić sposób prowadzenia ewidencji obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych,*
4. W ZSTK nie było wykazu dokumentów organizacyjnych i procedur tworzących system kontroli zarządczej. Obowiązek opracowania i aktualizowania takiego wykazu przez kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych ustalony został przez Prezydenta Miasta Lublin w pkt C10 *Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin*<sup>21</sup>.
5. „*Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół...*”<sup>22</sup> ustalono częściowo niezgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych<sup>23</sup>, ponieważ stanowisko pracy kierownika gospodarczego błędnie zaliczono do stanowisk urzędniczych zamiast pomocniczych, a ponadto:
- ustalono dodatki funkcyjne dla stanowisk niewystępujących w Szkole (tj. z-ca głównego księgowego, kierownik obiektów sportowych, kierownik warsztatów szkolnych, sekretarz szkoły, szef kuchni),
  - do regulaminu przepisano kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk wymienionych w ww. rozporządzeniu (np. pracznka, sprzedawca, lekarz, ratownik) zamiast określić je tylko dla stanowisk na których Szkoła faktycznie zatrudnia pracowników.
6. Na stronie BIP Szkoły nie zamieszczono dokumentacji z przebiegu i efektów kontroli przeprowadzanych w Szkole. Było to niezgodne z art. 6 ust. 1 pkt. 3f i 4a ustawy o dostępie do informacji publicznej<sup>24</sup>.
7. Wbrew *Minimalnym wymogom wdrożenia systemu kontroli zarządczej...* (pkt A4) dyrektor formalnie nie powierzył żadnemu pracownikowi odpowiedzialności za wykonywanie tak istotne czynności, jak:
- wystawianie faktur za wynajem.
  - naliczanie odsetek od nieterminowych płatności za wynajem.
  - prowadzenie ewidencji księgozbioru,
  - prowadzenie ewidencji obiadów wydanych, niewykorzystanych i zutylizowanych,
  - prowadzenie ewidencji odpłatności za posiłki. Faktycznie tę ewidencję prowadził intendent chociaż nie wynikało to z żadnych ustaleń, a w jego zakresie czynności wskazano jedynie, że jest on odpowiedzialny za naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wyżywienie, które naliczał starszy referent ds. księgowych.

21 załącznik do „*Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin*” będących załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z 31.12.2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin;

22 wprowadzonym zarządzeniem dyrektora nr 17/2019 z 03.07.2019 r.;

23 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936 ze zm.);

24 ustawa z dnia 06.09.2001 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2020.2176);



**Zalecenie nr 4:** *ustalić osoby faktycznie odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji odpłatności za posiłki i naliczanie odsetek w przypadku nieterminowych ich płatności. Egzekwować wykonywanie tych obowiązków przez osoby którym je powierzono.*

## II. Realizacja dochodów

1. Wbrew przepisom art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami<sup>25</sup> dyrektor nie poinformował Prezydenta o zawarciu w 2020 r. umowy na wynajem sal lekcyjnych.
2. Regulamin wynajmu pomieszczeń nie zapewniał pełnej kontroli nad realizacją dochodów z wynajmu, ponieważ:
  - a) dopuszczono możliwość bezpłatnego użyczenia pomieszczeń Szkoły instytucjom współpracującym ze Szkołą,
  - b) w treści regulaminu wskazano, że załącznikami do niego są: wzór podania o wynajem/użyczenie (zał. nr 1) oraz wzór umowy (zał. nr 2). Faktycznie załączników tych nie opracowano, podań o wynajem w ogóle nie stosowano, a umowy najmu nie były jednolite,
  - c) ani w regulaminie ani w cenniku nie uwzględniono możliwości wynajmu i stawek za faktycznie wynajmowany gabinet stomatologiczny i powierzchnię korytarza pod automaty. Ponadto w regulaminie dopuszczono możliwość wynajmu pokoi w bursie jednak w cenniku nie określono stawki odpłatności (wg informacji dyrektora były przypadki wynajmu tych pokoi),
  - d) umowy wynajmu nie zabezpieczały w pełni interesów Szkoły, ponieważ w żadnej z nich nie zawarto zapisu o obciążeniu najemcy kosztami niezrealizowanych zajęć w przypadku ich nieodwołania i w przypadku nieobecności najemcy pomniejszono mu fakturę za następny miesiąc<sup>26</sup> o wartość niezrealizowanych (i nieodwołanych) zajęć.
3. Rachunek i 10 faktur (z 11 sprawdzonych) wystawiano kontrahentom z innym terminem płatności niż wynikający z umów, a dla jednego z nich w umowie uzależniono termin płatności od dnia otrzymania faktury, o którym Szkoła nie miała wiedzy. Tym samym Szkoła nie miała możliwości ustalenia należnego terminu zapłaty i prawidłowego naliczenia odsetek w przypadku jego niedotrzymania.
4. Nie prowadzono ewidencji czasu korzystania z sali gimnastycznej dla której obowiązywały godzinowe stawki. Było to wbrew regulaminowi wynajmu, w którym ustalono taki obowiązek.
5. Ewidencja rozliczeń za posiłki (z wychowankami bursy) i za obiady (z uczniami i nauczycielami) nie zawierała pełnej informacji o stanie rozrachunków z osobami korzystającymi ze stołówki (tj. przypisu kwoty do zapłaty, zapłaconej kwoty i salda tych operacji). Również główna księgową nie prowadziła na koncie 201 ewidencji analitycznej zapewniającej ustalenie rozrachunków z każdą osobą. Było to sprzeczne z zasadami prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 201 (określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont...), która powinna zapewniać możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

<sup>25</sup> ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U.2020.1990 ze zm.);

<sup>26</sup> np. w lutym z 44 planowanych zajęć (po 1,5 h) nie odbyły się 3 zajęcia (niezgłoszone) w związku z czym pomniejszono każdemu z 3 najemców fakturę za marzec o 139,50 zł (tj. 1,5 h x 93 zł/h);



6. Nieprawidłowo prowadzono rozliczenia odpłatności za obiady, ponieważ dla 2 uczniów (z 4 sprawdzonych przypadków) pobrano opłaty w innej wysokości niż należna<sup>27</sup>, a pomimo to uznano je za prawidłowe.

**Zalecenie nr 5** *W zakresie realizacji dochodów z wynajmu i żywienia:*

- a) *informować Prezydenta Miasta Lublin o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy z danym kontrahentem,*
- b) *ustalić wzory załączników przywołanych w treści regulaminu wynajmu,*
- c) *w umowach najmu zawierać zapis o obciążeniu wynajmującego kosztami w razie niezrealizowania zajęć, których z odpowiednim wyprzedzeniem nie odwoła,*
- d) *faktury za wynajem wystawiać w terminach wynikających z zawartych umów oraz wyeliminować z umowy najmu termin płatności oparty o datę otrzymania faktury przez kontrahenta,*
- e) *w przypadku najmu „godzinowego” prowadzić ewidencję czasu korzystania z obiektów Szkoły,*
- f) *ewidencję rozliczeń za posiłki prowadzić dla każdej osoby rzetelnie i w sposób spełniający wymogi prowadzenia ewidencji szczegółowej do konta 201.*

**III. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków**

1. Sporządzono nowy plan finansowy rachunku wydzielonego i przekazano go do Wydziału Oświaty i Wychowania (dalej „OW”) 7 dni przed otrzymaniem informacji o zatwierdzeniu jego zmiany przez Radę Miasta Lublin zgodnie ze złożonym przez Szkołę wnioskiem. Było to wbrew dyspozycji uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin<sup>28</sup> stanowiącej (w pkt 4 załącznika nr 3), że dyrektor jednostki budżetowej sporządza nowy plan finansowy i przekazuje go do OW w terminie 5 dni od otrzymania informacji o zmianach dokonanych przez Radę Miasta Lublin.
2. Nie zaktualizowano planu finansowego środków budżetowych po dwóch jego zmianach w 2020 r., a trzy inne zmiany nie były zatwierdzone (podpisane) przez dyrektora. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki bez zatwierdzonego planu finansowego przez jej kierownika było niezgodne z § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. *w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych*<sup>29</sup> w związku z art. 11 ust. 3 *ufp*.
3. Główna księgową nie prowadziła na bieżąco ewidencji kont 980 i 998 (zaangażowanie na koncie 998 było księgowane kwartalnie „pod sprawozdanie” Rb-28S, a zrealizowane wydatki na obu kontach zaksięgowano jednorazowo dopiero na koniec roku). Ponadto na koncie 998 nie księgowano wartości otrzymywanych faktur i zawieranych umów, zamiast tego jako zaangażowanie wydatków księgowano plan finansowy. Było to wbrew art. 20 ust. 1 *uor* oraz zasadom funkcjonowania tych kont określonym w załączniku nr 3 do *rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont...*
4. Dyrektor zatwierdzał do zapłaty faktury bez wskazania daty tej czynności, co nie pozwala na ustalenie czy faktury były zatwierdzone do zapłaty przed dokonaniem wydatku. Nie spełniało to wymogów standardów kontroli zarządczej (standard C14) zobowiązujących do pełnego i rzetelnego dokumentowania operacji finansowych.

27 jednemu uczniowi zawyżono opłatę o 10 zł, a drugiemu zaniżono o 5 zł;

28 uchwała nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z 16.09.2010 r. *w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe* (ze zm.);

29 t.j. Dz.U.2019.1718 ze zm.;





5. Regulamin udzielania podprogowych zamówień publicznych<sup>30</sup> nie uwzględniał obowiązującej od 01.01.2021 r. zmiany wartości zamówienia poniżej której stosuje się jego przepisy oraz ustalał zbyt wysoką kwotę (w przypadku dostaw 70 tys. zł, a w przypadku usług i robót budowlanych 40 tys. zł) zwalniającą z konkurencyjnego wyboru dostawcy/wykonawcy zamówienia. Szkoła nie miała tak dużych wydatków rzeczowych. W praktyce oznacza to, że wydatki mogą być ponoszone bez dokumentowania, że dokonano ich zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (art. 44 ust. 3 ufp). Ponadto nie przestrzegano ustaleń regulaminu i nie sporządzano zleceń (wg wzoru ustalonego w regulaminie) na zakup usług do 40 tys. zł.

**Zalecenie nr 6:** Zapewnić realizację wydatków zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- a) sporządzać i zatwierdzać plan finansowy wydatków po każdej jego zmianie (i na dzień tej zmiany),
- b) w przypadku zmiany – na wniosek dyrektora – planu finansowego rachunku wydzielonego sporządzać i przekazywać go do OW w terminie 5 dni po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu zmiany przez Radę Miasta Lublin,
- c) dokumentować datę zatwierdzenia faktury do zapłaty,
- d) postępowania w sprawie udzielania zamówień tzw. „podprogowych” prowadzić ściśle wg procedury ustalonej w regulaminie. Dostosować ten regulamin do zmiany (od 2021 r.) wartości zamówień do których nie stosuje się ustawy Pzp i obniżyć progi kwotowe umożliwiające udzielanie zamówień publicznych bez dokumentowania konkurencyjnego wyboru dostawcy/wykonawcy zamówienia.

#### IV. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

W regulaminie ZFŚS przyjęto uregulowania niezgodne z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej ustawa o ZFŚS)<sup>31</sup> i nieprawidłowo gospodarowano środkami ZFŚS, ponieważ:

1. Wbrew przepisom art. 2 pkt 5 ustawy o ZFŚS wśród osób uprawnionych do korzystania z funduszu w regulaminie nie uwzględniono współmałżonków pracowników/emerytów. Również w samym regulaminie wykluczono osoby uprawnione z prawa do korzystania z niektórych świadczeń, tj.:
  - emerytów i rencistów z dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej (§ 11 pkt 12a regulaminu),
  - dzieci pracowników z dofinansowania do wycieczek turystyczno-krajoznawczych (§ 11 pkt 11) i do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.  
Faktycznie dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wypłacano tylko pracownikowi/emerytowi składającemu wniosek, pomimo że we wnioskach wykazywano również pozostałych członków rodziny (dzieci i współmałżonków).
2. Uzależniono wysokość świadczenia nie od kryteriów socjalnych ale od statusu osoby uprawnionej, a nawet miejsca jej zamieszkania. I tak:
  - kwotę dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów ustalano w niższej kwocie niż dla pracowników,

<sup>30</sup> wprowadzony zarządzeniem nr 14/2014 z 18.11.2014 r.;

<sup>31</sup> ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2021.746);



- wysokość pożyczki mieszkaniowej na modernizację i remont mieszkania (§ 16 pkt 5) uzależniono od rodzaju mieszkania (dom jednorodzinny - 10.000 zł, mieszkanie spółdzielcze, lokatorskiego i własnościowego - 7.000 zł). Z takiego zapisu wynika ponadto, że pozbawiono możliwości skorzystania z tej pożyczki osoby zajmujące mieszkania kwaterunkowe lub np. wynajmowane w TBS.

Było to sprzeczne zarówno z art. 8 ust. 1 ustawy ZFŚS, jak i samym regulaminem ZFŚS, w którym zapisano (§ 7 ust. 1), że przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Oznacza to, że na wysokość świadczenia wpływ mają wyłącznie ww. kryteria socjalne, a nie np. status osoby uprawnionej (np. pracownik, emeryt) ponieważ nie jest to kryterium różnicujące świadczenie.

- Zapisać (§ 11 pkt 5), że środki Funduszu przeznacza się m.in. na dofinansowanie związane z okresem jesienno-zimowym. Nie ustalono żadnych zasad i warunków przyznania tego świadczenia (w tym udokumentowania zasadności ubiegania się o taką pomoc) ani wysokości dofinansowania. Było to niezgodne z art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS zobowiązującym pracodawcę do określenia w regulaminie ZFŚS zasad i warunków korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

W 2020 r. dyrektor wypłacił dofinansowanie związane z okresem jesienno-zimowym wszystkim pracownikom Szkoły<sup>32</sup> w łącznej kwocie 50.300,00 zł. Podstawą wypłaty były wnioski o pomoc materialną związaną z okresem jesienno-zimowym. Wnioski te nie zawierały żadnego uzasadnienia ani żadnych dokumentów potwierdzających np. poniesienie wydatków czy pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w okresie jesienno-zimowym. Brak uzasadnienia, termin wypłaty (30.11.2020 r.) i przyznanie tego dofinansowania na zasadzie powszechności każdemu pracownikom może wskazywać, że ma ono charakter „nagrody” świątecznej. Fundusz socjalny nie jest funduszem okolicznościowym i takie przeznaczenie jego środków jest niezgodne z art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS.

Podkreślić również należy, że tego dofinansowania nie przyznano emerytom i rencistom co było niezgodne z przepisami art. 2 ust. 5 ustawy o ZFŚS, jak i § 9 ust. 4 regulaminu stanowiącym, że emeryci i renciści są uprawnieni do korzystania ze środków ZFŚS.

- Sprzecznie i w sposób niejednolity dla wszystkich osób uprawnionych ustalono zasady dokumentowania dochodów, od których uzależniono wysokość ulgowych świadczeń<sup>33</sup>. I tak:
  - Pracownicy ZSTK zobowiązani byli złożyć tylko oświadczenie o dochodach osiągniętych w sprzecznie określonych okresach, tj.:
    - w poprzednim roku kalendarzowym (wg § 6 pkt 1 regulaminu),
    - w okresie ostatnich trzech miesięcy (wg składanego do 31 maja wniosku o przyznanie świadczenia – załącznik nr 1 do regulaminu),
    - w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających skorzystanie ze świadczenia (wg dołączonego do ww. wniosku wykazu „Składników dochodu istotnych do ustalania odpłatności osób uprawnionych do korzystania z Funduszu”),

32 tj. 77 nauczycielom i 28 pracownikom administracji i obsługi;

33 do wypoczynku we własnym zakresie i wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, do działalności kulturalno-oświatowej, do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, do usług sportowo-rekreacyjnych i dofinansowania jesienno-zimowego;



- Emerytów i rencistów zobowiązano do dostarczenia dokumentów, potwierdzających wysokość dochodów, których wykaz również był niespójny, tj:
  - w § 6 pkt 1 regulaminu zapisano, że należy dostarczyć „PIT 40A, ostatnią decyzję ZUS lub przekaz pocztowy z ZUS”.
  - we wniosku o przyznanie świadczenia (załącznik nr 2 do regulaminu) zobowiązano emerytów/rencistów do dołączenia do wniosku „PIT-40A lub PIT-11A”.

**Zalecenie nr 7:** *Dostosować regulamin funduszu socjalnego do wymogów ustawy o ZFŚS, w tym:*

- a) *włączyć do grona osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS ich współmałżonków,*
- b) *wyeliminować zapisy ograniczające korzystanie ze świadczeń przez dzieci i emerytów oraz różnicujące wysokość świadczeń ze względu status osoby uprawnionej lub status lokalu. Zaniechać udzielania świadczeń z pominięciem grup osób uprawnionych (np. emerytów),*
- c) *ustalić zasady i warunki oraz wysokość przyznania wszystkich świadczeń wskazanych w regulaminie (w tym udokumentowanie zasadności ubiegania się o pomoc socjalną),*
- d) *środki funduszu przeznaczać wyłącznie na cele określone w ustawie ZFŚS mając na uwadze, że fundusz socjalny nie jest funduszem okolicznościowym, a ulgowe świadczenia nie mogą mieć charakteru premii/nagrody przyznawanej wszystkim pracownikom np. z okazji zbliżających się Świąt,*
- e) *ujednolicić dla wszystkich osób uprawnionych sposób dokumentowania dochodów od których uzależniono wysokość świadczenia eliminując powielone i sprzeczne ustalenia w tym zakresie.*

## **V. Inwentaryzacja i gospodarowanie majątkiem**

1. Droga spisu z natury nie inwentaryzowano rzeczowych składników aktywów obrotowych takich, jak paliwo (ZSTK posiadała samochód Renault Trafic) i bilety MPK, pomimo takiego obowiązku ustalonego w art. 26 ust. 1 pkt 1 *uor* oraz w przepisach wewnętrznych<sup>34</sup>.
2. Inwentaryzację drogą spisu z natury artykułów w magazynie żywnościowym (oraz druków ścisłego zarachowania) przeprowadzono w dniu 30.12.2020 r. co było niezgodne z art. 26 ust. 1 pkt 1. *uor* zobowiązującym do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników aktywów obrotowych drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego.
3. Udokumentowanie ww. inwentaryzacji było niekompletne i niezgodne z art. 27 ust. 1 *uor* jak też i z instrukcją inwentaryzacyjną, ponieważ:
  - a) osoba materialnie odpowiedzialna nie złożyła oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości (oświadczenie takie przed rozpoczęciem spisu powinien pobrać zespół spisowy – § 4 pkt 2 instrukcji),
  - b) na arkuszu spisu art. żywnościowych pod ostatnim zapisem nie było adnotacji komisji inwentaryzacyjnej „spis zakończono na pozycji nr...” (§ 4 pkt 5f),

<sup>34</sup> w pkt 4 „Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych” ogólnych zasad prowadzenia rachunkowości (załącznik nr 6 do polityki rachunkowości) zapisano, że cyt.: „Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają [...] rzeczowe składniki aktywów obrotowych takie jak: materiały, paliwo”;



- c) zespół spisowy nie sporządził sprawozdania z przebiegu spisu (§ 4 pkt 6),
  - d) nie udokumentowano porównania wyników spisu z danymi ksiąg rachunkowych i nie sporządzono protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (§ 4 pkt 11) ani innego dokumentu, z którego wynikałoby czy były różnice inwentaryzacyjne,
  - e) druki ścisłego zarachowania nie były spisane na arkuszu spisu z natury ale w „Protokole z inwentaryzacji...”. Instrukcja inwentaryzacyjna nie przewidywała takiej formy udokumentowania spisu druków ścisłego zarachowania.
  - f) również inwentaryzację drogą weryfikacji sald udokumentowano w sposób niezgodny z instrukcją inwentaryzacyjną, a do jej przeprowadzenia powołano komisję inwentaryzacyjną chociaż inwentaryzację tę wg zapisów instrukcji przeprowadza główna księgowa.
4. Mechanizmy kontroli w zakresie dokumentowania i weryfikacji operacji dot. gospodarki składnikami majątku (standard C14) nie były skuteczne ponieważ:
- a) zasady prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uregulowano w różnych procedurach kilkakrotnie w tym sprzecznie ze sobą i w inny sposób niż faktycznie były prowadzone. Nie wskazano w ogóle sposobu prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych.
  - b) nie ustalono sposobu znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo. Oględziny wykazały, że:
    - 5 pozostałych środków trwałych (z 9 sprawdzonych) nie oznaczono aktualnym numerem inwentarz. nadanym w programie KSAT (posiadały one oznaczenie numerem z programu Vulcan użytkowanego do 2019 r.).
    - nie znakowano wszystkich elementów (oznakowany był tylko jeden z nich) wchodzących w skład zestawów. Przy tym w ewidencji nie wskazywano elementów składających się na zestaw ujmowano je jedynie pod nazwą np. meble, zestaw audiowizualny, zestaw komputerowy.
  - c) ewidencja składników majątku prowadzona w systemie KSAT200i Moduł MAJ nie zawierała wszystkich danych zapewniających ich pełną identyfikację:
    - w większości przypadków w księdze inwentarzowej nie ujmowano numerów fabrycznych, a często żadnych innych cech charakterystycznych dla danego składnika majątku (producent, model, typ, itp.) ewidencjonując je tylko pod taką samą nazwą (np. telewizor, radiomagnetofon, drukarka, rzutnik, komputer przenośny, kamera),
    - zarówno w ewidencji środków trwałych, jak i pozostałych środków trwałych nie wskazano osób, którym powierzone te składniki majątku<sup>35</sup> (pomimo że program KSAT, umożliwiał wprowadzenie danych zarówno o użytkowniku jak i odrębnie, o osobie odpowiedzialnej).Obowiązek prowadzenia ewidencji szczegółowej do kont 011 i 013 umożliwiającej ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe wynikał z zasad funkcjonowania tych kont wg zał. nr 3 do *rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont...*  
Skutkiem powyższego był brak w toku oględzin kamery zakupionej za 2.400 zł. Kamerę odnaleziono i okazano 2 tygodnie po oględzinach.

<sup>35</sup> w ewidencji środków trwałych przy każdym z nich wskazano miejsce użytkowania: „ZSTK”, zaś w ewidencji pozostałych środków trwałych z reguły wskazywano nr pomieszczenia w którym wyposażenia się znajdowało, ale miejsca te były inne niż faktyczne (w 6 na 8 przypadkach);



- w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych nie w każdym przypadku wskazano osoby odpowiedzialne/użytkownika oprogramowania, pomimo takiego obowiązku ustalonego w zakładowym planie kont.

Taki sposób gospodarowania składnikami majątku utrudniał ich jednoznaczną identyfikację i nie zapewniał rzetelnego przeprowadzenia i powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami w księgach rachunkowych, tj. wykonania dyspozycji art. 27 ust. 1 uor.

**Zalecenie nr 8:** Prawidłowo przeprowadzać inwentaryzacje i gospodarować składnikami majątku, w tym celu:

- a) na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzować drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym: artykuły żywnościowe w magazynie stołówki, bilety MPK, paliwo),
- b) dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji ściśle w sposób określony w instrukcji inwentaryzacyjnej,
- c) wyeliminować powielone i sprzeczne ustalenia wskazujące sposób prowadzenia ewidencji składników majątku,
- d) uzupełnić ewidencję składników majątku o ich cechy charakterystyczne i wskazanie osób lub komórek organizacyjnych, którym faktycznie powierzono je do użytkowania (dotyczy również wartości niematerialnych i prawnych).

Podkreślić należy, że dyrektor Szkoły na bieżąco reagował na stwierdzone nieprawidłowości i część z nich wyeliminowała już w trakcie kontroli. I tak:

1. Ustalono wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.
2. Zmieniono regulaminu wynagradzania – przypisano stanowisko kierownika gospodarczego do stanowisk pomocniczych oraz usunięto z regulaminu stanowiska i dodatki funkcyjne dla stanowisk, których w Szkole nie ma.
3. Zamieszczono brakujące dane w BIP o przebiegu i efektach kontroli (od 2018 r.).
4. Wprowadzono nowy regulamin wynajmu, wykreślając zapisy umożliwiające bezpłatny wynajem, a w cenniku ustalono stawkę odpłatności za wynajem pokoi.
5. Uzupełniono brakujące i niepodpisane plany finansowe.
6. Główna księgową zaksięgowwała (w poszczególnych miesiącach) na kontach 980 i 998 wydatki poniesione od początku roku 2021 i otrzymane faktury jako zaangażowanie wydatków.
7. Powierzono nauczycielom bibliotekarzom prowadzenie ewidencji księgozbioru.
8. Uzupełniono zakresy czynności: kierownika gospodarczego, powierzając mu odpowiedzialność za wystawianie faktur do umów najmu i głównej księgowej o odpowiedzialność za naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji wydanych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli<sup>36</sup>.

**z up. Prezydenta Miasta Lublin**  
**Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli**

**mgr inż. Anna Morow**

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

Do wiadomości: Wydział Oświaty i Wychowania, Wydział Budżetu i Księgowości.

<sup>36</sup> <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzania-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzanie-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>