

Akceptuję:  
Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
Jerzy Łuźniak

Jelenia Góra, dnia 20.01.2023 r.

**ROCZNE SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**  
Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli  
Urzędu Miasta Jelenia Góra  
za rok 2022

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
1.	Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jeleniej Górze, Aleja Jana Pawła II 7, 58-500 Jelenia Góra	Gospodarka mieniem.	2021	25.01-04.02.2022 r.	1. W pomieszczeniach Zespołu umieszczono wywieszki ze spisem inwentarza, które wymagają aktualizacji. 2. W 2021 r. przeprowadzono okresową Inwentaryzację mienia, z tym, że sprzęt wycofany z użytku nie został zlikwidowany oraz nie sporządzono dokumentacji likwidacji sprzętu przed sporządzeniem spisu z natury. 3. Na pieczęciach i nadrukach pism stosowana jest zmieniona nazwa jednostki w stosunku do nazwy przyjętej w Statucie.	1. Zaktualizować wywieszki ze Spisem inwentarza. 2. Dokonać likwidacji, ewentualnie podjąć inne działania związane ze sprzętem wycofanym z użytku oraz sporządzić wymaganą dokumentację. 3. Na pieczęciach i nadrukach pism stosować nazwę jednostki przyjętą w Statucie.
2.	Przedszkole Niepubliczne "Stokrotka", ul. Noskowskiego 2, 58-506 Jelenia Góra	Prawidłowość pobrania i wykorzystania środków dotacji z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r.	2021	09-21.02.2022 r.	1. Dane wykazane w Rozliczeniach wykorzystania dotacji były niezgodne z danymi stwierdzonymi w trakcie kontroli na podstawie dowodów źródłowych. 2. Uzupełniono i poprawiono nieprawidłowe opisy na dowodach źródłowych oraz złożono korekty Rozliczenia wykorzystania dotacji.	1. Na dowodach źródłowych wskazywać właściwe kwoty wydatków ponoszonych ze środków dotacji i na ich podstawie prawidłowo sporządzać Rozliczenia wykorzystania dotacji.
3.	Niepubliczne Przedszkole "Kacperek", ul. Różyckiego 2, 58-506 Jelenia Góra	Prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r.	2021	04-16.03.2022 r.	1. Rozliczenie wykorzystania dotacji za 2021 rok zostało sporządzone nieprawidłowo: 1) w kategorii wydatków wynagrodzenia	1. Prawidłowo sporządzać Rozliczenia wykorzystania dotacji, tak aby: 1) zawierały wydatki poniesione ze środków dotacji,

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>nauczycieli netto, w nieprawidłowej kwocie rozliczono wynagrodzenie osoby prowadzącej Przedszkole - Dyrektora Przedszkola,</p> <p>2) nie wskazano dwóch kategorii poniesionych wydatków: opieka psychologiczno-pedagogiczna, logopedia oraz doskonalenie nauczyciela, które ujęto w Rozliczeniu wykorzystania dotacji dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.</p> <p>2. Na dowodach źródłowych nie wskazano kwot wydatków ponoszonych ze środków dotacji na cele kształcenia specjalnego, które w trakcie kontroli uzupełniono.</p> <p>3. Stwierdzono niezgodności kwot naliczanych wynagrodzeń na listach płac z wysokością wynagrodzeń ustalonych w Umowach o pracę. Pracownikom wypłacano ze środków dotacji premię uznaniową, której zasad przyznawania nie uregulowano w umowach o pracę ani w wewnętrznej dokumentacji.</p>	<p>2) ujęte wydatki były zgodne z kwotami wskazanymi na dokumentach źródłowych,</p> <p>3) były kompletne w zakresie przedstawienia wszystkich kategorii wydatków.</p> <p>2. Na dowodach źródłowych wskazywać właściwe kwoty wydatków ponoszonych ze środków dotacji oraz wskazywać kwoty wydatków ponoszonych ze środków dotacji na cele kształcenia specjalnego.</p> <p>3. Wyeliminować występowanie niezgodności kwot wynagrodzeń na listach płac z dokumentacją pracowniczą i uregulowaniami wewnętrznymi.</p>
4.	Miejskie Przedszkole Nr 2 w Jeleniej Górze, ul. Piłsudskiego 32, 58-500 Jelenia Góra	Gospodarka mieniem - realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2020 r.	2021	18.03-01.04.2022 r.	<p>1. Rozpoczęto procedurę wdrożenia modułu Inwentarz Vulcan na Platformie Vulcan w tzw. „chmurze”.</p> <p>2. Nie przeprowadzono ponownie inwentaryzacji mienia Przedszkola.</p> <p>3. Po przeprowadzonej inwentaryzacji planowane jest wygenerowanie z ewidencji Inwentarz Vulcan aktualnych wywieszek ze Spisem inwentarza.,</p> <p>4. Nie podjęto decyzji w sprawie ewidencji ilościowej niskocennych składników majątku.</p>	<p>1. Dokończyć procedurę wdrożenia programu Inwentarz Vulcan.</p> <p>2. Przeprowadzić ponownie inwentaryzację mienia Przedszkola.</p> <p>3. Wygenerować z ewidencji Inwentarz Vulcan aktualne wywieszki ze Spisem inwentarza.</p> <p>4. Podjąć decyzję w sprawie ewidencji ilościowej niskocennych składników majątku.</p> <p>5. Powierzyć pracownikom na piśmie obowiązki związane z gospodarowaniem mieniem.</p> <p>6. Doprecyzować i doprowadzić do spójności przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.</p>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>5. Pracownikom nie powierzono na piśmie obowiązków związanych z: prowadzeniem ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wykonywaniem czynności oznaczania mienia, jego identyfikacji, sporządzaniem wywieszek ze Spisem inwentarza, sporządzaniem dokumentacji dotyczącej obrotu majątkiem trwałym.</p> <p>6. Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości nadal zawierają niespójne lub niedoprecyzowane zapisy dotyczące granicznej wartości początkowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>7. Nie sprawowano właściwego nadzoru nad mieniem Przedszkola.</p> <p>8. Nie zrealizowano wszystkich zaleceń wydanych przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry po kontroli w 2020 r.</p>	<p>7. Sprawować właściwy nadzór nad mieniem Przedszkola.</p> <p>8. Zrealizować wszystkie wydane przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry zalecenia pokontrolne.</p>
5.	Niepubliczny Żłobek "Zaczarowany Parasol," ul. Struga 1, 58-560 Jelenia Góra	Prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r.	2021	07-15.04.2022 r.	<p>1. Miasto Jelenia Góra przekazało podmiotowi prowadzącemu Żłobek środki dotacji celowej w kwocie odpowiadającej przeliczeniu liczby dzieci zgłaszanych do dotacji w comiesięcznych Wnioskach Żłobka o przekazanie dotacji i miesięcznej kwoty dotacji na dziecko uchwalonej przez Radę Miejską Jeleniej Góry.</p> <p>2. Liczba dzieci uprawniona do dotacji była zgodna z liczbą dzieci wykazywaną przez podmiot prowadzący Żłobek w lmiennych wykazach dzieci objętych opieką w Żłobku w poszczególnych miesiącach.</p> <p>3. Zrealizowano zapisy zawartej z Miastem Jelenia Góra Umowy Nr 20/DE/2021 z dnia</p>	Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					19 stycznia 2021 r., w tym: 1) opieką objęto dzieci: w wieku do lat 3, co najmniej 8 godzin dziennie, zamieszkałe na terenie Miasta Jelenia Góra, 2) środki dotacji celowej zostały wydatkowane w terminie oraz na cel określony w Umowie, 3) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki zostały opisane poprzez wskazanie kwoty wydatkowanej ze środków dotacji celowej, 4) terminowo przedstawiono w Urzędzie Miasta Rozliczenie dotacji udzielonej podmiotowi prowadzącemu Żłobek w 2021 r.	
6.	Urząd Miasta Jelenia Góra, Departament Gospodarki Komunalnej, Wydział Ochrony Środowiska, ul. Okrzei 10, 58-500 Jelenia Góra	Przeprowadzenie monitoringu wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez Wojewodę Dolnośląskiego w Wystąpieniu pokontrolnym z dnia 19 marca 2021 r., znak sprawy PN.1710.2.2021.	2021	06-15.04.2022 r.	1. Nie stwierdzono uchybień/ nieprawidłowości wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez Wojewodę Dolnośląskiego.	Zaleceń pokontrolnych nie wydano.
7.	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Jeleniej Górze, Al. Jana Pawła II 25, 58-506 Jelenia Góra	Gospodarka mieniem.	2021	22.04-06.05.2022 r.	1. W Deklaracji podatku od nieruchomości zawyżono powierzchnię użytkową Szkoły. 2. W Instrukcji kontroli finansowej wpisano, że stosuje się program Inwentarz Vulcan (w tzw. "chmurze"), natomiast nadal stosuje się program Inwentarz Optivum, którego licencja nie jest opłacana od 2020 r. i którego firma Vulcan nie aktualizuje. 3. W Umowie dotyczącej najmu lokalu	1.. Prawidłowo wykazywać dane w Deklaracji podatku od nieruchomości. 2. Wdrożyć program Inwentarz Vulcan. 3. Rozważyć możliwość rozliczania najemcy sklepiku szkolnego z faktycznie zużytych mediów. 4. Zintensyfikować działania w celu pełnego korzystania z programu komputerowego Biblioteka MOL NET+, w tym podczas

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>użytkowego przeznaczonego na sklepik dla młodzieży szkolnej ustalono stałą opłatę czynszową na podstawie kalkulacji wybranych kosztów eksploatacji nieruchomości Szkoły. W sklepiku szkolnym nie zamontowano podliczników zużycia energii elektrycznej oraz wody, od najemcy nie pobiera się opłat za wywóz odpadów komunalnych.</p> <p>4. Do programu komputerowego Biblioteka MOL NET+ wprowadzono 18 339 z 28 389 pozycji Księgozbioru, w związku z powyższym inwentaryzacja Księgozbioru przy wykorzystaniu arkuszy spisowych z ww. Programu i kodów kreskowych, którymi oznaczane są pozycje Księgozbioru, nie jest aktualnie możliwa.</p> <p>5. Nie uzupełniono bieżących wpisów w Książkach obiektów budowlanych.</p> <p>6. Budynek po byłych warsztatach szkolnych, który jest w złym stanie technicznym i nie jest eksploatowany, odgradzono taśmami ostrzegawczymi, które są przez uczniów stale zrywane oraz oznaczono tablicami ostrzegawczymi, budynek nadal szpeci i stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i parkowanych w pobliżu samochodów,</p> <p>7. Budynek garażu pięciostanowiskowego ma zawalony dach w kilku miejscach, uszkodzone ściany boczne i frontową, jest w złym stanie technicznym, nie jest eksploatowany, budynek nadal szpeci i stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.</p>	<p>inwentaryzacji Księgozbioru.</p> <p>5. Uzupełnić bieżące wpisy w Książkach obiektów budowlanych.</p> <p>6. Wypracować wspólnie z Departamentem Edukacji i Departamentem Rozwoju stanowisko oraz podjąć działania, które wskażą ostateczny i jednoznaczny kierunek postępowania z wałącymi się, nieużytkowanymi i szpecącymi zabudowaniami Szkoły oraz zapewnią uczniom bezpieczeństwo, a Szkole właściwe zagospodarowanie terenu.</p> <p>7. Zawrzeć Umowę na korzystanie z boiska do tenisa ziemnego.</p> <p>8. Przypisać pracownikom w ich zakresach czynności faktycznie wykonywane obowiązki.</p> <p>9. Prawidłowo sklasyfikować i ująć w ewidencji księgowej wartości niematerialne i prawne.</p>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>8. Związek Nauczycielstwa Polskiego korzysta bezumownie z boiska do tenisa ziemnego.</p> <p>9. Nieprawidłowo określono odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych.</p> <p>10. Nie przypisano pracownikom w ich zakresach czynności faktycznie wykonywanych obowiązków.</p> <p>11. Nieprawidłowo sklasyfikowano i ujęto w ewidencji wartości niematerialne i prawne.</p>	
8.	Klub Sportowy VICTORIA Jelenia Góra ul. Kasprowicza 51/5, 58-500 Jelenia Góra	Prawidłowość wykorzystania środków dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r. oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.	2021	12-20.05.2022 r.	<p>1. Na etapie pisania Wniosku o dotację nie zapisano w kategoriach kosztów, kosztów zakupu odzieży sportowej,</p> <p>2. Na oddzielnej kartce, spiętej z fakturą/ rachunkiem, nie połączonej trwale z dowodem księgowym:</p> <p>1) potwierdzano sprawdzenie dokumentu oraz poniesionego wydatku,</p> <p>2) dokonywano niepełnego opisu merytorycznego, co utrudniało powiązanie wydatku z realizowanym zadaniem i ustalenie jego zasadności,</p> <p>3) wpisywano niewłaściwą nazwę Klubu.</p> <p>3. Wyodrębniono dokumentację finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, z tym, że nie przedstawiono zaksięgowania wszystkich operacji związanych z wydatkowaniem środków dotacji.</p>	<p>1. Dokładnie ustalać kategorie kosztów.</p> <p>2. Prawidłowo opisywać dowody księgowe.</p> <p>3. W ewidencji księgowej ujmować wszystkie operacje związane z realizowanym zadaniem.</p>
9.	Młodzieżowy Klub Sportowy PAULINUM Jelenia Góra,	Prawidłowość wykorzystania środków dotacji otrzymanych	2021	13-22.07.2022 r.	<p>1. Stwierdzono przypadki błędnych opisów na fakturach, nieprawidłowo poprawianych kwot, nieczytelnych zapisów, braku podpisu</p>	<p>1. Dokumentację dotyczącą kosztów poniesionych na realizację zadania prowadzić w sposób czytelny i bezbłędny. Prawidłowo</p>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
	ul. Słowackiego 14, 58-500 Jelenia Góra	z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r. oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.			lub pieczętki. 3. Klub nie przedstawił wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących środków dotacji otrzymanej na realizację zadania.	wskazywać źródła finansowania poszczególnych kosztów. 2. Przestrzegać zapisów umów w zakresie wyodrębniania dokumentacji finansowo-księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących środków dotacji otrzymanej na realizację zadania.
10.	Miejski Zarząd Dróg i Mostów w Jeleniej Górze, ul. Ptasia 2a, 58-500 Jelenia Góra	Przeprowadzenie monitoringu wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez Najwyższą Izbę Kontroli w Wystąpieniu pokontrolnym P/21/076 z dnia 7 maja 2021 r., w wyniku kontroli przeprowadzonej w dniach 18.01-07.05.2021 r. w Miejskim Zarządzie Dróg i Mostów w Jeleniej Górze, w zakresie „Dochodzenie przez jednostki samorządu terytorialnego należności w związku ze zniszczeniami infrastruktury drogowej”, znak sprawy PN.1710.4.2021.	2021	13-26.07.2022 r.	1. Nie stwierdzono uchybień/ nieprawidłowości wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez NIK.	Zaleceń pokontrolnych nie wydano.
11.	Miejski Klub Sportowy „Bobry” Jelenia Góra, ul. Złotnicza 12, 58-500 Jelenia Góra	Prawidłowość wykorzystania środków dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia	2021	04-12.08.2022 r.	1. Potwierdzenia dokonania kontroli faktur/rachunków przez osoby upoważnione, umieszczano na oddzielnych kartkach, nie połączonych trwale	1. Dokumentację dotyczącą kosztów poniesionych na realizację zadania prowadzić w sposób czytelny i bezbłędny. Prawidłowo wskazywać źródła finansowania poszczególnych

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
		Góra w 2021 r. oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.			z dowodem księgowym. 2. Na dowodach źródłowych, potwierdzających koszty poniesione na realizację zadania stwierdzono przypadki skreśleń sposobu wydatkowania środków, brak parafek przy poprawionych zapisach. 3. Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Jelenia Góra oraz Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania zostało podpisane jednoosobowo przez Wiceprezesa Klubu, co jest niezgodne ze sposobem reprezentacji podmiotu zapisanym w KRS.	kosztów. 2. Dochowywać zapisów umowy dotyczących terminów składania sprawozdań oraz zwrotu niewykorzystanych środków. 3. Składane wnioski i sprawozdania podpisywać, zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu zapisanym w KRS.
12.	Klub Sportowy "Orlik" Jelenia Góra, ul. Powstańców Wielkopolskich 21, 58-500 Jelenia Góra	Prawidłowość wykorzystania środków dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r. oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.	2021	18.08-06.09. 2022 r.	1. W dokumentacji finansowej związanej z realizacją zadania stwierdzono przypadki: 1) braku podpisów osoby upoważnionej do przyjmowania gotówki do kasy, 2) błędnie wskazywanych dat operacji gospodarczych, 3) omyłkowo podwójnie opłaconej faktury.	1. Dokumentację dotyczącą realizacji zadania prowadzić w sposób rzetelny i bezbłędny.
13.	Polskie Towarzystwo Oświaty Zdrowotnej z siedzibą w Warszawie, Oddział Terenowy w Jeleniej Górze, ul. Kasprowicza17, 58-500 Jelenia Góra	Prawidłowość wykorzystania środków dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r. oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.	2021	4-19.09.2022 r.	1. W wystawionych rachunkach za usługi medyczne powoływano się na nieobowiązującą umowę.	1. Dokumentację dotyczącą realizacji zadania prowadzić w sposób rzetelny i bezbłędny.



Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
14.	Urząd Miasta Jelenia Góra, Departament Edukacji, Wydział Finansowania i Zarządzania Oświatą, ul. Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra	Przeprowadzenie monitoringu wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez Najwyższą Izbę Kontroli Delegaturę we Wrocławiu, przekazanych w Wystąpieniu pokontrolnym z dnia 28 lipca 2021 r. (znak LWR.410.012.02.2021), dotyczącym przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w Departamencie Edukacji Wydziale Finansowania i Zarządzania Oświatą kontroli nr P/21/021 pn. "Finansowanie szkół w sytuacji zagrożenia COVID-19", znak sprawy PN.1710.18.2021.	2021	08-19.09.2022 r.	1. Nie stwierdzono uchybień/ nieprawidłowości wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez NIK.	Zaleceń pokontrolnych nie wydano.
15.	Stowarzyszenie Gildia Przewodników Sudeckich, ul. Skarżyńskiego 6/9, 58-500 Jelenia Góra	Prawidłowość wykorzystania środków dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r. oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.	2021	20.09-07.10. 2022 r.	1. Prowadzono wyodrębnioną ewidencję księgową, z tym że nieprawidłowo zaksięgowano fakturę w kwocie niższej niż rozliczona w sprawozdaniu z realizacji zadania.	1. Dokumentację dotyczącą realizacji zadania prowadzić w sposób rzetelny i bezbłędny.

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
16.	Miejskie Przedszkole Nr 4 w Jeleniej Górze, ul. Krasickiego 6, 58-500 Jelenia Góra	Gospodarka mieniem.	2021	03-12.10.2022 r.	<p>1. Porównanie dokumentacji wygenerowanej z Rejestru publicznego ewidencji gruntów i budynków Miasta Jelenia Góra z dokumentacją będącą w posiadaniu Przedszkola, a także z zapisami w Księdze wieczystej wykazało, że ww. dokumentacja zawiera różne wielkości:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) powierzchni działki,</li> <li>2) powierzchni zabudowy.</li> </ol> <p>2. W Protokołach z przeglądu technicznego 5-letniego oraz 1-rocznego wpisano różne dane techniczne budynku.</p> <p>3. Dla budynku Przedszkola prowadzona jest Książka obiektu budowlanego, w której nie wpisano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) danych technicznych charakteryzujących nieruchomość oraz nie umieszczono planu sytuacyjnego obiektu,</li> <li>2) Protokołu z przeglądu technicznego 1-rocznego z 2021 r.,</li> <li>3) remontów przeprowadzonych po 2013 r.</li> </ol> <p>4. Do dnia kontroli nie przeprowadzono kontroli okresowej za 2022 r. stanu technicznego obiektu Przedszkola.</p> <p>4. W zakresie obowiązków pracownika nie wpisano imienia i nazwiska. Pracownik parafował zakres obowiązków, nie wpisując daty przyjęcia do wiadomości.</p> <p>6. W zakresie przeprowadzonej inwentaryzacji mienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nie przedstawiono Protokołu z rozliczenia inwentaryzacji podpisanego przez Główną księgową,</li> <li>2) wystąpiła różnica wartości środków trwałych ustalonych w protokole końcowym</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doprowadzić do zgodności dane dotyczące nieruchomości Przedszkola zawarte w: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumentacji wygenerowanej z Rejestru publicznego ewidencji gruntów i budynków Miasta Jelenia Góra,</li> <li>2) dokumentacji będącej w posiadaniu Przedszkola,</li> <li>3) Księdze wieczystej,</li> <li>4) Protokołach z przeglądu technicznego.</li> </ol> </li> <li>2. Uzupełnić wpisy i na bieżąco prowadzić Książkę obiektu budowlanego.</li> <li>3. Przeprowadzić wymagane w 2022 r. kontrole okresowe obiektu Przedszkola.</li> <li>4. Prawidłowo przekazać obowiązki pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi.</li> <li>5. Sporządzać pełną dokumentację z przeprowadzanej inwentaryzacji mienia.</li> <li>6. Oznaczyć numerami inwentarzowymi wyposażenie Przedszkola, w tym sprzęt komputerowy.</li> <li>7. Dokonać likwidacji zużytego i nieużytkowanego sprzętu.</li> <li>8. Rozważyć ujęcie murowanych śmietników w ewidencji środków trwałych.</li> <li>9. Zweryfikować ewidencję mienia Przedszkola i prawidłowo prowadzić w licencjonowanym programie komputerowym.</li> <li>10. Ustalić stan faktyczny i poszczególne pozycje wartości niematerialnych i prawnych oraz prawidłowo ująć je w ewidencji księgowej.</li> <li>11. Zaktualizować Instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad</li> </ol>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzonym przez komisję inwentaryzacyjną, w stosunku do ewidencji księgowej i inwentarzowej,</p> <p>3) część wyposażenia nie jest oznaczona numerami inwentarzowymi,</p> <p>4) nieużytkowany i niezainwentaryzowany sprzęt komputerowy nie został poddany utylizacji,</p> <p>5) w ewidencji środków trwałych nie ujęto murowanych śmietników znajdujących się na terenie Przedszkola.</p> <p>7. W zakresie ewidencji mienia prowadzonej w programie Inwentarz Optivum:</p> <p>1) wystąpiła różnica wartości pozostałych środków trwałych wprowadzonych do programu w stosunku do wartości ujętej w ewidencji księgowej i w protokole końcowym z przeprowadzonej inwentaryzacji,</p> <p>2) ujęto kotłownię dwufunkcyjną, która w wyniku remontu została zlikwidowana,</p> <p>3) nie dokonywano na bieżąco amortyzacji środków trwałych,</p> <p>4) ewidencje prowadzone są przy użyciu oprogramowania komputerowego Inwentarz Optivum, którego firma VULCAN zakończyła nadzorowanie.</p> <p>8. Na koncie 020 - wartości niematerialne i prawne, zaksięgowano trzy programy komputerowe, które nie są aktualnie w użytku i nie ustalono miejsca ich zainstalowania.</p> <p>9. W Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym,(...) nie zapisano jakiej</p>	<p>odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Przedszkolu Nr 4 w Jeleniej Górze.</p> <p>12. Prawidłowo prowadzić ewidencję wyposażenia przekazanego przez Radę Rodziców.</p>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>ewidencji podlegają pozostałe środki trwałe o dolnej granicy na poziomie 10% wartości środków trwałych oraz jaka jest to kwota.</p> <p>10. Przedszkole otrzymuje bezpłatnie wyposażenie przekazane przez Radę Rodziców, które nie jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ewidencjonowane i ujmowane w księgach rachunkowych,</li> <li>2) oznaczone,</li> <li>3) inwentaryzowane.</li> </ol>	
17.	Miejskie Przedszkole Nr 27 "Okrągłaczek" w Jeleniej Górze, Ul. Tuwima 12, 58-500 Jelenia Góra	Gospodarka mieniem.	2021	17-31.10.2022 r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W Księdze wieczystej nie ujawniono budynków Przedszkola.</li> <li>2. W kartotece budynków, książce obiektu budowlanego, księdze wieczystej oraz deklaracji na podatek od nieruchomości podaje się różne: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ilości budynków,</li> <li>2) wartości powierzchni użytkowej i zabudowy.</li> </ol> </li> <li>3. W książce obiektu budowlanego nie wpisuje się na bieżąco przeprowadzonych kontroli, przeglądów, remontów oraz nie zamieszczono Planu sytuacyjnego obiektu.</li> <li>4. Nie prowadzi się ewidencji wartości materialnych i prawnych w Księdze Inwentarzowej.</li> <li>5. Nie wprowadzono Instrukcji gospodarowania środkami trwałymi oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej.</li> <li>6. W dokumentacji Przedszkola nie wskazano wartości początkowej środków trwałych, dla których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych lub umorzeń, konkretnych wartości środków trwałych, na podstawie których kwalifikuje się zakupione rzeczy do</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujawnić budynki Przedszkola w Księdze wieczystej.</li> <li>2. Doprowadzić do zgodności ilość budynków, powierzchnię użytkową i zabudowy w dokumentacji dotyczącej nieruchomości Przedszkola: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kartotece budynków,</li> <li>2) książce obiektu budowlanego,</li> <li>3) deklaracji podatku od nieruchomości,</li> <li>4) Księdze wieczystej.</li> </ol> </li> <li>3. W książce obiektu budowlanego na bieżąco wpisywać przeprowadzone kontrole, przeglądy, remonty oraz zamieścić Plan sytuacyjny obiektu.</li> <li>4. Prowadzić w Księdze Inwentarzowej ewidencję wartości materialnych i prawnych.</li> <li>5. Wprowadzić Instrukcję gospodarowania środkami trwałymi oraz Instrukcję inwentaryzacyjną.</li> <li>6. W dokumentacji wewnętrznej wskazać wartość środków trwałych, dla których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych lub umorzeń oraz wartości, na podstawie których kwalifikuje się zakupione rzeczy do środków</li> </ol>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia.</p> <p>7. Nie we wszystkich pomieszczeniach umieszczono Spisy inwentarza (wywieszki); część wyposażenia nie jest oznaczona numerami.</p> <p>8. Ewidencja środków trwałych, wyposażenia prowadzona jest przy użyciu oprogramowania komputerowego Inwentarz Optivum, którego firma VULCAN zakończyła nadzorowanie.</p> <p>10. Nie wyznaczono osoby odpowiedzialnej za prawidłowe oznaczanie środków trwałych i sporządzanie Spisów inwentarza.</p>	<p>trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia.</p> <p>7. We wszystkich pomieszczeniach umieścić Spisy inwentarza, oznaczyć wyposażenie numerami inwentarzowymi oraz powierzyć pracownikom na piśmie powyższe obowiązki.</p> <p>8. Rozważyć wdrożenie programu Inwentarz Vulcan.</p>
18.	Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Jeleniej Górze, ul. Sudecka 53, 58-500 Jelenia Góra	Gospodarka mieniem.	2021	03-16.11.2022 r.	<p>1. W Instrukcji kontroli finansowej (...) nie zapisano, że mienie Szkoły jest ewidencjonowane w programie Inwentarz Optivum firmy Vulcan, która zakończyła nadzorowanie tego oprogramowania.</p> <p>2. Nie dokonano aktualizacji Zakładowego Planu Kont w zakresie naliczania amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>3. W wyniku porównania dokumentacji wygenerowanej z Rejestru publicznego ewidencji gruntów budynków Miasta Jelenia Góra z dokumentacją będącą w posiadaniu Szkoły, a także z zapisami w Księdze wieczystej, ustalono, że w ww. dokumentacji:</p> <p>1) ujęto mały budynek, którego na działce Szkoły nie ma,</p> <p>2) wpisano różne wielkości powierzchni: działki, zabudowy, użytkowej,</p> <p>3) nie zaktualizowano zapisów w Księdze wieczystej w części dotyczącej wskazania</p>	<p>1. Zaktualizować Instrukcję kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo- księgowych.</p> <p>2. Rozważyć wdrożenie programu chmurowego Inwentarz Vulcan.</p> <p>3. Doprowadzić do zgodności dane i informacje dotyczące nieruchomości Szkoły zawarte w:</p> <p>1) Rejestrze publicznym ewidencji gruntów i budynków Miasta Jelenia Góra,</p> <p>2) dokumentacji Szkoły,</p> <p>3) Księdze wieczystej.</p> <p>4. Prowadzić na bieżąco Książkę obiektu budowlanego.</p> <p>5. Zaktualizować zakresy obowiązków pracowników.</p> <p>6. Dokładnie przeprowadzić inwentaryzację okresową mienia Szkoły i prawidłowo ją udokumentować.</p> <p>7. Oznaczyć numerami inwentarzowymi wyposażenie Szkoły i prawidłowo prowadzić jego ewidencję w programie komputerowym.</p>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>uprawnionego właściciela nieruchomości,</p> <p>4. Książka obiektu budowlanego nie jest prowadzona na bieżąco oraz nie są w niej wpisywane remonty przeprowadzane w Szkole.</p> <p>5. Prowadzenie Ksiąg inwentarzowych powierzono w zakresie obowiązków Głównej księgowej. Księgi inwentarzowe prowadzi Kierownik gospodarczy.</p> <p>6. Prowadzenie Kart inwentarzowych środków trwałych powierzono w zakresie obowiązków Kierownikowi gospodarczemu, który ich nie prowadzi.</p> <p>7. Inwentaryzację okresową mienia z 2018 r. przeprowadzono niedokładnie i nie wg pomieszczeń szkolnych.</p> <p>8. Nie przedstawiono Protokołu z rozliczenia inwentaryzacji podpisanego przez Główną księgową.</p> <p>9. Nie wszystkie środki trwałe są oznaczone numerami inwentarzowymi.</p> <p>10. Na koncie 020 - wartości niematerialne i prawne, zaksięgowano programy komputerowe, które aktualnie nie są w użytkowaniu i nie ustalono miejsca ich zainstalowania.</p> <p>11. Powstała różnica pomiędzy stanem konta 013 – pozostałe środki trwałe (wyposażenie), prowadzonym przez Główną Księgową, a stanem wyposażenia ewidencjonowanym w programie Inwentarz Optivum przez Kierownika gospodarczego. Ww. różnica powstała na skutek nieprawidłowo prowadzonej ewidencji wyposażenia Szkoły w programie</p>	<p>8. Zaktualizować ewidencję wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>9. Zweryfikować koszty najmu pomieszczenia na gabinet stomatologiczny.</p>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>Inwentarz Optimum przez Kierownika gospodarczego.</p> <p>12. Szkoła wynajmuje podmiotowi zewnętrznemu pomieszczenie na gabinet stomatologiczny (z podmiotem nie zawarto Umowy na leczenie dzieci ze Szkoły):</p> <p>1) kalkulacja kosztów obejmuje wynajem pomieszczenia raz w tygodniu na 4 godziny; poza tym okresem gabinet nie jest udostępniany na potrzeby Szkoły,</p> <p>2) nie zainstalowano podliczników na korzystanie przez najemcę z mediów w celu uniknięcia ponoszenia przez Szkołę kosztów wyższych niż pobierana opłata,</p> <p>3) nie dokonano aktualizacji kalkulacji kosztów najmu, w związku ze wzrostem cen mediów.</p>	
19.	<p>II Liceum Ogólnokształcące im. C.K. Norwida w Jeleniej Górze, ul. Gimnazjalna 2, 58-560 Jelenia Góra</p>	Gospodarka mieniem.	2021		<p>1. Informacje i dane wynikające z Rejestru publicznego ewidencji gruntów i budynków Miasta Jelenia Góra dotyczące nieruchomości Szkoły, różnią się od informacji zapisanych w dokumentacji Szkoły w zakresie:</p> <p>1) ilości wykazanych budynków,</p> <p>2) nadanych numerów budynków i nazw ulic, przy których się znajdują,</p> <p>3) wewnętrznego oznaczenia przez Szkołę.</p> <p>2. W Księdze wieczystej prowadzonej dla nieruchomości Szkoły:</p> <p>1) nie wpisano uprawnionego właściciela nieruchomości,</p> <p>2) nie wpisano trwałego zarządu nieruchomości zabudowanej obiektami szkolnymi, ustanowionego na rzecz Szkoły,</p> <p>3) wpisano nazwę ulicy i numer porządkowy</p>	<p>1. Doprowadzić do zgodności dane i informacje dotyczące nieruchomości Szkoły zawarte w:</p> <p>1) Rejestrze publicznym ewidencji gruntów i budynków Miasta Jelenia Góra,</p> <p>2) dokumentacji Szkoły,</p> <p>3) Księdze wieczystej.</p> <p>2. Prowadzić prawidłowo i na bieżąco Książki obiektu budowlanego.</p> <p>3. Przydzielić czynności i obowiązki związane z prowadzeniem Książek obiektu budowlanego.</p> <p>4. Zweryfikować ewidencję wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>5. Zaktualizować Instrukcję kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo- księgowych.</p> <p>6. Rozważyć wdrożenie programu chmurowego Inwentarz Vulcan.</p>

Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
					<p>nieruchomości odmiennie niż to ustalono w Rejestrze publicznym oraz wprowadzono wewnętrzne oznaczenie budynków.</p> <p>3. Prowadzone przez Szkołę Książki obiektu budowlanego:</p> <p>1) nie są prowadzone na bieżąco, 2) nie zawierają danych technicznych charakteryzujących obiekt.</p> <p>4. Kierownikowi gospodarczemu nie zapisano czynności i obowiązków związanych z prowadzeniem Książek obiektów budowlanych.</p> <p>5. Na koncie 020 - wartości niematerialne i prawne zaksięgowano programy komputerowe, które nie są już użytkowane.</p> <p>6. W Instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych nie zapisano, że ewidencja mienia Szkoły prowadzona jest za pomocą programu komputerowego Inwentarz Optivum firmy Vulcan (w związku ze zmianą sposobu jej prowadzenia z ręcznego na komputerowy); firma Vulcan zakończyła nadzorowanie tego oprogramowania i zaleca wymianę programu i przejście na system chmurowy.</p>	
20.	Fundacja „Nasza Fundacja”, ul. Kopernika 1A 58-520 Janowice Wielkie	Prawidłowość wykorzystania środków dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r. oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej	2021	22-30.11.2022 r.	<p>1. Wykorzystano środki dotacji na cel wskazany w Umowie oraz w terminie realizacji zadania.</p> <p>2. Fundacja wywiązała się z zapisów zawartej Umowy, w szczególności w zakresie:</p> <p>1) zachowania limitów dotyczących proporcji pomiędzy środkami dotacji,</p>	Zaleceń pokontrolnych nie wydano.



Lp.	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Okres (rok) objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli	Opis istotnych ustaleń	Istotne wnioski i zalecenia
1	2	3	4	5	6	7
		z realizowanym zadaniem.			własnymi, wartości wolontariatu i całkowitym kosztem zadania, 2) informowania o współfinansowaniu ze środków z budżetu Miasta Jelenia Góra oraz umieszczania logo Miasta we wszystkich materiałach związanych z realizowanym zadaniem publicznym, 3) prowadzenia ewidencji księgowej, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. 3. Terminowo złożono w Urzędzie Miasta Jelenia Góra Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego.	
21.	Biuro Wystaw Artystycznych, ul. Długa 1, 58-500 Jelenia Góra	Prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Miasta Jelenia Góra w 2021 r.	2021	21.12.2022 r. - 05.01.2023 r.	1. Wykorzystano środki dotacji na cel wskazany w Umowie oraz w terminie realizacji zadania i na warunkach określonych w Umowie. 2. Zleceniobiorcy wypłacono wynagrodzenie netto w nieprawidłowej kwocie. 3. Na Fakturach/Rachunkach nie wskazano pozycji kosztu z kosztorysu zadania. 4. Sprawozdanie z wykonania zadania złożono z błędami, w terminie wskazanym w Umowie.	1. Wynagrodzenia wypłacać w prawidłowych wysokościach. 2. Na Fakturach/Rachunkach wskazywać pozycję kosztu z kosztorysu zadania. 3. Rzetelnie sporządzać Sprawozdania z wykonania zadania.

Sporządziła: Agnieszka Stolecka