

Jelenia Góra, dnia 16 listopada 2023 r.

KN.1711.22.2023

**Pani**  
**Dorota Binkowska**  
**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej Nr 3**  
**im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze**  
**ul. PCK 14 a**  
**58-560 Jelenia Góra**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W Szkole Podstawowej Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze w okresie 18.09 - 13.10.2023 r. przeprowadzono kontrolę gospodarki mieniem. Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry Nr 2093.VIII.2023 z dnia 18.09.2023 r. . Szczegółowe ustalenia kontroli zawiera protokół kontroli podpisany w dniu 06.11.2023 r. Do protokołu kontroli nie wniesiono zastrzeżeń.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

1. W Księdze Wieczystej, Wypisie i wyrysie z ewidencji gruntów oraz kartotece budynków, nie zaktualizowano nazwy Szkoły. Zgodnie ze statutem uchwalonym 24 lutego 2015 r. Szkoła nosi nazwę „Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze”.
2. Występują różnice pomiędzy informacjami zawartymi w Wypisie z Kartoteki budynków a Książkami Obiektów Budowlanych (KOB), dotyczące ilości budynków znajdujących się na terenie Szkoły oraz ich powierzchni zabudowy.
3. Na podstawie analizy zapisów KOB oraz ustnych wyjaśnień kierownika gospodarczego stwierdzono, że w 2022 r. w Szkole nie przeprowadzono rocznego przeglądu technicznego.
4. W wyniku oględzin stwierdzono, że na terenie Szkoły znajdują się miejsca mogące stanowić zagrożenie dla uczniów, m.in.:
  - 1) znaczna ilość gruzu przy śmietnikach,
  - 2) mocno popękana, z licznymi ubytkami betonu, znacznych rozmiarów betonowa płyta, stanowiąca pozostałość po częściowo rozebrany budynek,
  - 3) ślady zalania na ścianie w sali gimnastycznej,
  - 4) widoczne duże i liczne ubytki w kamiennej posadzce w stołówce szkolnej.
5. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy użyciu oprogramowania komputerowego Inwentarz Optimum, którego firma Vulcan zakończyła nadzorowanie i zaleca wymianę programu oraz przejście na system chmurowy; aktualnie program nie posiada wsparcia, aktualizacji, obsługi serwisowej i licencji.
6. W sprawdzonych w trakcie kontroli pomieszczeniach na większości wyposażenia stwierdzono brak oznaczeń numerami inwentarzowymi oraz brak wywieszek inwentaryzacyjnych.
7. Stwierdzono różnice pomiędzy wartością pozostałych środków trwałych (konto 013) wykazaną w:
  - 1) zestawieniu obrotów i sald na koncie księgowym (614 449,41 zł),



- 2) wydruku z Inwentarza ( 566 506,42 zł),
- 3) arkuszach spisu z natury (739 229,12 zł),
8. Po analizie i uwzględnieniu wyjaśnień Dyrektora, pozostała niewyjaśniona różnica w kwocie 250,91 zł.
9. W zakresie najmu powierzchni na sklepik szkolny Szkoła wystawia faktury na firmę BIT, w sytuacji zawarcia umowy z osoba fizyczną.
10. Do kontroli nie przedstawiono kalkulacji kosztów wynajmu pomieszczeń, pobierane kwoty nie były waloryzowane od 2015 r.

**W celu wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli przekazuję do realizacji niniejsze zalecenia:**

1. Zaktualizować nazwę Szkoły w Księdze Wieczystej, Wypisie i wyrysie z ewidencji gruntów oraz kartotece budynków.
2. Doprowadzić do zgodności dane zawarte w Wypisie z Kartoteki budynków a Książką Obiektu Budowlanego (KOB), dotyczące ilości budynków znajdujących się na terenie Szkoły oraz ich powierzchni zabudowy.
3. Roczne przeglądy techniczne budynku przeprowadzać zgodnie z zapisami art. 62 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682).
4. Uporządkować gruz znajdujący się na terenie Szkoły oraz w miarę możliwości dokonywać bieżących napraw.
5. Rozważyć wdrożenie programu chmurowego Vulcan Inwentarz.
6. Oznaczyć numerami inwentarzowymi wyposażenie Szkoły, oraz umieścić wywieszki inwentarzowe w pomieszczeniach.
7. Prawidłowo i rzetelnie przeprowadzić inwentaryzację mienia Szkoły.
8. W zakresie najmu powierzchni Szkoły:
  - 1) faktury wystawiać na właściwy podmiot,
  - 2) stawki za najem ustalać na podstawie kalkulacji kosztów.

**Przekazując powyższe zalecenia do realizacji proszę o poinformowanie mnie o sposobie ich wykonania w terminie do 31 stycznia 2024 r.**

Prezydent Miasta  
Jeleniej Góry  
/-/  
Jerzy Łuźniak

Sprawę prowadzi:  
Edyta Poleszko-Marcinowska  
tel. 757546 122  
[emarcinowska@jeleniagora.pl](mailto:emarcinowska@jeleniagora.pl)

**Otrzymują:**

1. Pan Daniel Lepieszko – Sekretarz Miasta
2. Pan Jacek Kopeć - Skarbnik Miasta
3. Pan Piotr Iwaniec - Dyrektor Departamentu Edukacji