



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Bartłomiej Maternicki

p.o. Dyrektora

Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego

dla Dzieci Niewidomych

im. Synów Pułku w Owińskach

Pl. Przemysława 9

62-005 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.04.2020

Data: 25.06.2020 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w zakresie realizacji wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego; a także sprawdzenie kryteriów wyboru wykonawców/dostawców usług zlecanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w paragrafach klasyfikacji budżetowej: 4270 – zakup usług remontowych i 4300 – zakup usług pozostałych.

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach kontrolę problemową w zakresie:

- a) realizacji wydatków na wynagrodzenia bezosobowe,
- b) wydatków na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego,
- c) sprawdzenia kryteriów wyboru wykonawców/dostawców usług zlecanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w paragrafach klasyfikacji budżetowej: 4270 – zakup usług remontowych i 4300 – zakup usług pozostałych,
- d) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 24.02.2020 r. do 11.03.2020 r. na podstawie upoważnień Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 153.2020 z dnia 18.02.2020 r. oraz sygn. RUiP: 164.2020 z dnia 25.02.2020 r.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 24.04.2020 r. W związku z ogłoszonym w Polsce stanem epidemicznym protokół z kontroli został przesłany do jednostki drogą pocztową. Z uwagi na wprowadzone rekomendacje, związane z wprowadzonym stanem, odstąpiono od osobistego omówienia protokołu w jednostce. Ustalono, iż zmianie ulegnie termin



zgłoszenia zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu, w szczególności dot. odmowy podpisania protokołu, tj. do dnia 10 czerwca 2020 r.

W piśmie z dnia 29.05.2020 r. sygn. SOSW.SG 3/091/2020 dyrektor jednostki złożył dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie dokonywania wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz wydatków na pokrycie kosztów podróży służbowych:

1. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji, regulaminów i zarządzeń pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przyjętych zasad rachunkowości oraz kontroli zarządczej i wewnętrznej obejmujące m.in. realizację wydatków na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników. Kontrolujący ustalili, iż w „Kartach obiegu dokumentów finansowo - księgowych” stanowiących załącznik nr 4 do zmienionej Zarządzeniem nr 21 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach z dnia 30.12.2016 r. „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” nie zawarto zapisów regulujących czynności związanych z zawieraniem umów o dzieło i umów zleceń oraz czynności dotyczących wystawianych rachunków do tychże umów – ustalenia pkt II.10 – II.12 protokołu.

W piśmie z dnia 29.05.2020 r. sygn. SOSW.SG 3/091/2020 dyrektor jednostki zadeklarował, bez wskazania daty, wprowadzenie w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych* zapisów regulujących czynności związane z zawieraniem umów o dzieło i umów zleceń oraz czynności dotyczących wystawianych rachunków do tych umów.

Wydatkowanie środków publicznych

2. Realizacja wydatków, w badanym obszarze dotyczyła zawartej umowy o dzieło oraz krajowych i zagranicznych podróży służbowych. Wydatkowane środki ewidencjonowane były w dziale 801 – oświata i wychowanie, w rozdziale 80120 – licea ogólnokształcące, w rozdziale 80121 – licea ogólnokształcące specjalne, w rozdziale 80134 – szkoły zawodowe specjalne oraz w dziale 854 – edukacyjna opieka wychowawcza, w rozdziale 85403 – specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, w rozdziale 85404 – wczesne wspomagane rozwoju dziecka oraz w rozdziale 85495 – pozostała działalność w paragrafach 4170 – wynagrodzenia bezosobowe, w 4410 – podróże służbowe krajowe i w paragrafie 4420 – podróże służbowe zagraniczne – ustalenie pkt III.13 protokołu.

Wynagrodzenia bezosobowe

Dokonywanie wydatków związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi

3. W okresie objętym kontrolą w Ośrodku obowiązywała jedna umowa o dzieło, zawarta z osobą nie będącą pracownikiem jednostki. Umowa została wygenerowana przez specjalistę ds. płacowych z systemu komputerowego Progman Zlecone. Prowadzono rejestr umów. W zakresie czynności specjalisty



Starosta Poznański

ds. płacowych nie zawarto zapisów dotyczących zawieranych umów zleceń i umów o dzieło – ustalenia pkt III.14 – III.15 protokołu.

W piśmie z dnia 29.05.2020 r. sygn. SOSW.SG 3/091/2020 dyrektor jednostki zadeklarował wprowadzenie stosownych działań.

4. Umowa dotyczyła wykonania dzieła polegającego na weryfikacji stanu alei grabowej w Parku Orientacji Przestrzennej na terenie SOSWDN w Owińskach. W umowie zawarto niezbędne zapisy do jej prawidłowej realizacji. Dołączono do niej scan dokumentu sporządzonego przez wykonawcę, w którym przedstawił on uwagi dotyczące oglądu stanu zachowania alei grabowej w Parku – ustalenia pkt III.16 – III.17 protokołu.

5. Kontrolujący ustalili, iż w Ośrodku nie zastosowano pisemnej formy oświadczenia składanego przez wykonawcę umowy, do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych. Potrzebne informacje do ww. celów zostały odręcznie naniesione na kartkę i potwierdzone przez specjalistę ds. kadr wraz z przedmiotem umowy i kwotą – ustalenie pkt III.18 protokołu.

W piśmie z dnia 29.05.2020 r. sygn. SOSW.SG 3/091/2020 dyrektor jednostki zadeklarował wprowadzenie stosownych działań.

6. Podstawą wypłacenia zobowiązania wynikającego z zawartej umowy o dzieło był sporządzony „Rachunek do umowy o dzieło”. Zgodnie z zapisami obowiązującej „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów...” umowy zlecenia i o dzieło są dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac. Po wykonaniu pracy, wykonawca przedstawił zleceniodawcy rachunek, który zawierał datę sporządzenia, dane zleceniodawcy i wykonawcy, należną kwotę brutto do zapłaty oraz szczegółowe obliczenia wraz z potrąceniami. Rachunek zawierał podpis wykonawcy oraz podpis osoby uprawnionej do sprawdzenia rachunku pod względem formalnym i rachunkowym. Podpisy złożono bez wskazania daty. Poprawność wykonania i przyjęcia prac oraz ich zatwierdzenia do wypłaty dokonywał dyrektor, co potwierdzał własnoręcznym podpisem – ustalenia pkt III.19 – III.20 protokołu.

W piśmie z dnia 29.05.2020 r. sygn. SOSW.SG 3/091/2020 dyrektor jednostki zadeklarował wprowadzenie stosownych działań.

7. Naliczone wynagrodzenie wynikające z zawartej Umowy o dzieło oraz należna zaliczka podatku dochodowego od osób fizycznych ewidencjonowane były w księgach rachunkowych jednostki dokumentem Polecenie księgowania PK na podstawie załączonej kserokopii, zatwierdzonego do wypłaty „Rachunku do umowy o dzieło” wraz z kserokopią „Umowy o dzieło” oraz kopią pisma, w którym wykonawca zawarł swe uwagi – ustalenie pkt III.21 protokołu.

8. Wypłata zobowiązania wynikającego z zawartej Umowy o dzieło nastąpiła na rachunek bankowy wykonawcy w terminie zgodnym z zapisami umowy, na podstawie załączonej kserokopii zatwierdzonego do wypłaty „Rachunku do umowy o dzieło” wraz z kserokopią „Umowy o dzieło” oraz kopią pisma, w którym



wykonawca zawarł swe uwagi, co dokumentował okazany do kontroli wyciąg bankowy oraz polecenie księgowania – ustalenia pkt III.25- III.26 protokołu.

9. Przypisy wynagrodzenia i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wypłacone wynagrodzenie wynikające z umowy o dzieło, w dniu 04.09.2019 r., zaewidencjonowano w dziale 854 - *Edukacyjna opieka wychowawcza*, rozdziale 85403 - *Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze* w paragrafie 4170 – *wynagrodzenia bezosobowe*, na właściwych kontach księgowych, a następnie w dniu 30.09.2019 r. dokonano wyksięgowania naliczonego wynagrodzenia i podatku z ww. działu i rozdziału z jednoczesnym poprawnym zaewidencjonowaniem naliczonego wynagrodzenia i podatku w dziale 854 - *Edukacyjna opieka wychowawcza*, rozdziale 85495 - *Pozostała działalność* w paragrafie 4170 – *wynagrodzenia bezosobowe* – ustalenie pkt III.22 protokołu.
10. Kontrolujący uzyskali od głównej księgowej wyjaśnienie, iż przeksięgowanie wynikało z faktu, iż w miesiącu wrześniu 2019 r. w planie finansowym Ośrodka nie było zaplanowanych środków finansowych w paragrafie 4170, Dziale 854, w rozdziale 85495. W dniu 18.09.2019 r. w piśmie SOSW.FN/3110/11/2019 jednostka zwróciła się do Zarządu Powiatu w Poznaniu z prośbą o zwiększenie środków na wydatki w planie finansowym, w tym o przesunięcie środków w dziele 854, rozdziale 85495 z paragrafu 4210 na paragraf 4170 w wysokości 470,00 zł. Przeksięgowania dokonano w dniu 30.09.2019 r., po otrzymaniu zgody na przesunięcie środków, co dokumentował okazany do kontroli „*Plan finansowy SOSWDN w Owińskach Nr 698/2019; Data wejścia w życie 2019-09-30*” – ustalenie pkt III.23 – III.24 protokołu.
11. Poprawnie naliczony podatek od osób fizycznych przekazano na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego w terminie zgodnym z art. 31 i 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, co zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont (z uwzględnieniem przeksięgowania opisanego w pkt III.10 wystąpienia) – ustalenia pkt III.27 – III.30 protokołu.
12. Analizując otrzymane dokumenty księgowe wraz z dowodami źródłowymi oraz wydruki analityczne z programu finansowo księgowego Progman Finanse kontrolujący ustalili, iż naniesione na nich numery (nadawane automatycznie przez system) nie są spójne. Do dokumentów źródłowych własnych i obcych załączane są dokumenty księgowe z systemu, których numeracja nie odpowiada numeracji (numer dokumentu i pozycja dziennika) zawartej na wydrukach z systemu finansowo – księgowego Progman Finanse, co znacznie utrudnia odszukanie dokumentów i ich powiązanie z zapisami w księgach rachunkowych. Zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) rachunkowość jednostki obejmuje (...) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym (art. 4 ust. 3 pkt 2), prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputera zapis księgowy



Starosta Poznański

powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu (art. 14 ust. 4). Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie (art. 23 ust.4) – ustalenia pkt III.31 – III.35 protokołu.

W piśmie z dnia 29.05.2020 r. sygn. SOSW.SG 3/091/2020 dyrektor jednostki zadeklarował wprowadzenie stosownych działań.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych

13. W wyniku sprawdzenia przedłożonych do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego z okresu objętego kontrolą ustalono, iż należności z tytułu kosztów podróży służbowej naliczono prawidłowo. Pobierający należności kwitowali odbiór gotówki na druku delegacji załączonej do raportu kasowego lub zatwierdzoną do wypłaty kwotę przekazywano przelewem na konto osobiste pracownika – ustalenia pkt III.36 – III.37; III.39 – III.41; III.44 – III.46 oraz III.48 – III.49 i III.51 protokołu.
14. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. 2013 poz. 167*) rozliczenie delegacji następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. W przypadku delegacji zagranicznych rozliczenie zawierało podział na część krajową i zagraniczną, ze wskazaniem godziny przekroczenia granicy i podaniem czasu trwania delegacji w kraju i zagranicą – ustalenia pkt III.47 i III.50 protokołu.
15. Ewidencjonowaniem poleceń wyjazdu służbowego w prowadzonym w tym celu rejestrze zajmował się sekretarz Szkoły – ustalenia pkt III.38 i III.42 protokołu.
16. Do polecenia wyjazdu służbowego, które odbywało się samochodem prywatnym pracownika, zgodnie z art. 16 ust.5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 865 ze zm.*) załączano dodatkowe zestawienie pn. *ewidencja przebiegu pojazdu*, będące podstawą do prowadzenia przez pracodawcę ewidencji przebiegu pojazdów, którymi pracownicy odbywali podróże służbowe – ustalenie pkt III.43 protokołu.
17. Poprawnie ujmowano w księgach rachunkowych jednostki zobowiązania wobec odbywających podróże służbową pracowników oraz ich wypłatę. Na koniec miesiąca/okresu sprawozdawczego przeksięgowywano poszczególne wydatki i koszty do poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej według odpowiedniego procentu, ustalanego na podstawie ilości uczniów w danej szkole – ustalenia pkt III.52 – III.56 protokołu.
18. Zapisy zawarte w terminowo złożonym sprawozdaniu *Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2019*, w paragrafie: *podróże służbowe krajowe (§ 4410)* oraz *podróże służbowe zagraniczne*



(§ 4420) były zgodne z ewidencją księgową wydatków na koniec 2019 roku prowadzoną według szczegółowej klasyfikacji budżetowej – ustalenie pkt III.57 protokołu.

Ewidencja rozrachunków

19. Ewidencja księgową wydatków dotyczących podróży służbowych i wydatków bezosobowych oraz rozrachunków z pracownikami prowadzona była zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 ze zm.*). W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt IV.45 protokołu.

Kryteria wyboru wykonawców/dostawców usług zleczanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w paragrafach 4270 – zakup usług remontowych i 4300 – zakup usług pozostałych

20. W objętym kontrolą 2019 roku zleceń dotyczących wykonywania usług na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w paragrafach klasyfikacji budżetowej: 4270 (*zakup usług remontowych*) oraz 4300 (*zakup usług pozostałych*) dokonano łącznie 36 razy. W 8 przypadkach kryterium wyboru była cena, w 2 specjalne uprawnienia firmy realizującej usługę, natomiast 26 razy jednostka korzystała z zapisów *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro* stanowiącego, iż „*przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 3.000 euro nie wymaga procedury rozeznania rynku (...), a „dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego dokument oceny celowości wydatków (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu) oraz zatwierdzona przez dyrektora i głównego księgowego prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy*” – ustalenie pkt V.59 protokołu.

21. Kontrolujący ustalili, iż jednostka wydatkowała środki w wysokości 150,00 zł na „szkolenie okresowe dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami”, przeprowadzone przez „MATER BHP SZKOLENIA inż. Bartłomiej Maternicki”, który od dnia 01.09.2013 r. pełnił obowiązki zastępcy dyrektora ds. Szkół Ponadgimnazjalnych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Owińskach i z którym jednocześnie, w dniu 02.09.2002 r. zawarto umowę o pracę na stanowisku inspektora BHP i prowadzącego szkolenia pracowników. Aneks z dnia 01.04.2009 r. zmieniono panu B. Maternickiemu stanowisko pracy na: inspektor BHP i p.poż prowadzący szkolenia pracowników. Zasadność dokonania wydatku w wysokości 150,00 zł, wynikającego z faktury dokumentującej przeprowadzenie szkolenia przez „MATER BHP



Starosta Poznański

SZKOLENIA inż. Bartłomiej Maternicki”, została potwierdzona (opis merytoryczny) przez „Wicedyrektora Ośrodka mgr. inż. Bartłomiej Maternicki” (pieczęć i podpis) – ustalenia pkt VI.60 – VI.64 protokołu. W Zakresie obowiązków przyjętym do wiadomości i stosowania w dniu 01.09.2012 r., powierzono pracownikowi m.in. przeprowadzanie szkoleń personelu w zakresie BHP i p.poż – ustalenie pkt VI.65 protokołu.

22. W e-mailu z dnia 25.03.2020 r. główna księgowa, powołując się na rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 ze zm.) wyjaśniła, iż szkolenia osób będących pracodawcami i innymi osobami kierującymi pracownikami winny być przeprowadzane przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, a osoby prowadzące takie szkolenia muszą mieć odpowiednie przygotowanie dydaktyczne. Ponadto szkolenie pracodawcy wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy powinno zostać zakończone egzaminem sprawdzającym przeprowadzonym przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Przeprowadzenie szkolenia okresowego dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami powierzono firmie z zewnątrz, tj. firmie „MATER BHP SZKOLENIA inż. Bartłomiej Maternicki, ul. Morełowa 23, Murowana Goślina.

Uchwałą nr 1241/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 maja 2020 r. powierzone zostało pełnienie obowiązków dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach Panu Bartłomiejowi Maternickiemu – wicedyrektorowi ośrodka, na okres od dnia 21 maja 2020 r. do dnia 31 sierpnia 2021 r. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownicy tzw. wyższych szczebli samorządowych, czyli np. kierowniczych stanowisk urzędniczych nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych. Prowadzona przez nich działalność nie może wywoływać uzasadnionego podejrzenia o stronnictwo lub interesowność oraz być sprzeczna z obowiązkami określonymi w ustawie. Ta grupa zawodowa podlega również dodatkowym wymogom wynikającym z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. W związku z art. 2 ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne osoba będąca kierownikiem jednostki budżetowej ma zakaz prowadzenia działalności gospodarczej – ustalenia pkt VI.65 – VI.66 protokołu.



Starosta Poznański

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. W związku z brakiem wskazania, w piśmie sygn. SOSW.SG 3/091/2020 z dnia 29.05.2020 r., daty wprowadzenia w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych* zadeklarowanych zapisów regulujących czynności związane z zawieraniem umów o dzieło i umów zleceń oraz czynności dotyczących wystawianych rachunków do tych umów, ustalam termin ich wprowadzenia do dnia 31 sierpnia 2020 r.
2. W związku z brakiem wskazania, w piśmie sygn. SOSW.SG 3/091/2020 z dnia 29.05.2020 r., daty uzupełnienia zakresu czynności specjalisty ds. płacowych o zapisy odnośnie zawierania umów zleceń i umów o dzieło, tak aby był on zgodny z faktycznie wykonywanymi czynnościami przez pracownika, ustalam termin ich uzupełnienia - do dnia 31 lipca 2020 r.
3. W związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach Panu Bartłomiejowi Maternickiemu – dotychczasowemu wicedyrektorowi tej jednostki, na okres od dnia 21 maja 2020 r. do dnia 31 sierpnia 2021 r. (uchwała nr 1241/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 maja 2020 r.) przypominam o obowiązkach spoczywających na osobach zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze wynikających m.in. z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2399 ze zm.).

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **7 dni** po upływie terminu ich realizacji.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Wydział Edukacji
4. KO a/a