



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 zleczanych 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 zleczanych 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 wspomaganie 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



Starosta Poznański

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 Owińskich 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 zatwierdzonej 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 podróży 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-285 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 zlecanych 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-meilu 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. Morelowa 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, ustalám 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, ustalám 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.

Do wiadomości:

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