

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-10/2016

przeprowadzonej w Centrum Wsparcia Kryzysowego Dzieci i Młodzieży w Zabrze przy ul. Jordana 2/11. Numer statystyczny jednostki (REGON) 271951751.

Kontrolę przeprowadzili: Halina Bałata – Główny specjalista i Sławomir Malczewski - Inspektor – pracownicy z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze, działając na podstawie upoważnień do kontroli Nr 122/2016 i Nr 123/2016 z dnia 11.05.2016 r. wydanych przez zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 23 maja 2016 r. do dnia 24 czerwca 2016 r. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowią załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- zgodność działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej;
- dysponowanie środkami finansów publicznych;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2015 r.

Kontrolą objęto rok 2015 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:
str.

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. System kontroli zarządczej	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
6. Sprawdzenie danych z ankiety	12
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	12

I. USTALENIA OGÓLNE

Centrum Wsparcia Kryzysowego Dzieci i Młodzieży (zwany dalej CWKDiM) prowadzi swoją działalność statutową w następujących lokalach:

1. W lokalu użytkowym nr 11 znajdującym się w budynku położonym w Zabrze przy ul. dr. Henryka Jordana 2 na działce ewidencyjnej nr 4125/38 o powierzchni 1252 m². Dla nieruchomości w Sądzie Rejonowym w Zabrze prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00037608/3. Decyzją Nr ZN-II.6844.61.2011.IC Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 25.07.2012 r. lokal przekazano w trwały zarząd na czas nieoznaczony w celu prowadzenia działalności statutowej. Przedmiotowy lokal znajduje się na II piętrze budynku i składa się z 9 pomieszczeń i korytarza o łącznej powierzchni użytkowej 219,21 m² dla którego prowadzona jest księga wieczysta o nr GL1Z/00059363/3. Wysokość udziału w częściach wspólnych budynku i gruncie wynosi 1393/10000. Oszacowana wartość rynkowa lokalu (załącznik nr 2) wraz ze związaną z tym lokalem ułamkowym częścią prawa własności gruntu wynosi 493 501,00 zł w tym wartość ułamko-

wej części prawa własności gruntu wynosi 27 317,00 zł (plus zwiększenie o wartość przeprowadzonych remontów po roku 2012). Jednostka ponosi koszty związane z dostawą mediów (woda, CO) na podstawie faktur wystawionych przez Jednostkę Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomości (JOFGN) w okresach miesięcznych (porozumienie z dnia 15.12.2012 r. w sprawie zapewnienia dostawy i rozliczenia kosztów mediów).

W lokalu użytkowym nr 16 znajdującym się w budynku przy ul. dr. Henryka Jordana 2 o powierzchni 24,03 m² składającym się z 2 pomieszczeń i przedpokoju, usytuowanym na poddaszu budynku, dla którego prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00059039/3. Do lokalu przypisany jest udział w częściach wspólnych budynku i gruncie w wysokości 154/10000. Wartość rynkowa lokalu wynosi 60 233,00 zł w tym wartość gruntu 3 020,00 zł Decyzją Prezydenta Miasta Zabrze ZN.II.6844.15.2012.IC z dnia 20.06.2012 r. lokal został przekazany na rzecz jednostki w trwały zarząd w celu prowadzenia działalności statutowej. Pismem Nr ZN-I.7151.193.2014.IP z dnia 30.06.2014 r. Prezydent Miasta Zabrze wyraził zgodę na nieodpłatne przyznanie pomieszczenia piwnicznego przy ul. Jordana 2.

2. W domu Nr 1 - budynek usytuowany przy ul. Leona Kruczkowskiego 45, zabudowany na działce nr 1929/260 o powierzchni 2343 m² ; dla którego prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00056866/8 (budynek mieszkalny o powierzchni użytkowej 224 m², kubaturze 709 m³ i powierzchni zabudowy 152 m² oraz garażem w zabudowie wolno stojącej o powierzchni użytkowej 19,40 m² i powierzchni zabudowy 24 m²). Oszacowana wartość nieruchomości zabudowanej wynosi 1 039 611,00 zł, w tym prawo własności gruntu 275 560,00 zł. Nieruchomość ta przekazana została w trwały zarząd na czas nieokreślony decyzją Nr ZN.II-KK-72244-41/10 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 07.11.2011 r. (załącznik nr 3). Dla obiektu prowadzona jest książka obiektu budowlanego założona 05.08.2010 r. W księdze na bieżąco wpisywane są protokoły z przeprowadzonych przeglądów.
3. W domu Nr 2 - budynek przy ul. Budowlanej 26a zabudowany na działce nr 4356/55 o powierzchni 610 m² i na działce nr 4358/65 o powierzchni 730 m². Dla przekazanej nieruchomości prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00024152/7. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem mieszkalnym z poddaszem użytkowym, niepodpiwniczonym, o powierzchni użytkowej 224,45 m² i powierzchni zabudowy 160 m² oraz garażem wolno stojącym o powierzchni użytkowej 19,35 m² i powierzchni zabudowy 24m². Wartość nieruchomości wynosi 1 134 985,00 zł, w tym wartość prawa własności gruntu 185 402,00 zł. Nieruchomość przekazana na mocy decyzji nr ZN-II.6844,47.2013.IC Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 06.09.2013 r. w trwały zarząd na czas nieoznaczony (załącznik nr 4). Dla obiektu prowadzona jest księga obiektu budowlanego założona 18.09.2012 r. W księdze na bieżąco wpisywane są protokoły z przeprowadzonych przeglądów.
4. W mieszkaniu Nr 1 - lokal użytkowany na podstawie umowy najmu lokalu mieszkalnego nr 34/IV/2009 z dnia 28.05.2009 r. Mieszkanie przy ul. Ratuszowej 3/3 usytuowane jest na I piętrze i składa się z 3 pokoi, przedpokoju, kuchni, łazienki, WC oraz spiżarki o łącznej powierzchni użytkowej 112,27 m² (załącznik nr 5).
5. W mieszkaniu Nr 2 – lokal użytkowany na podstawie umowy najmu mieszkalnego z dnia 08.10.2009 r. na mocy Uchwały nr 170/2009 Zarządu ZBM-TBS Sp. z o.o. z dnia

05.10.2009 r. Mieszkanie przy ul. Stalmacha 11/3 usytuowane jest na I piętrze i składa się z 5 pokoi, przedpokoju, kuchni i łazienki o łącznej powierzchni 148,43 m² (załącznik nr 6).

6. W mieszkaniu Nr 3 – lokal użytkowany na podstawie umowy najmu lokalu mieszkalnego nr 44/II/2011 z dnia 18.03.2011 r. Mieszkanie przy ul. Bytomskiej 92/7 usytuowane jest na II piętrze i składa się z 6 pokoi, przedpokoju, kuchni i 2 łazienek o łącznej powierzchni 174,74 m² (załącznik nr 7).
7. W mieszkaniu Nr 4 – lokal użytkowany na podstawie umowy najmu lokalu mieszkalnego nr 98/IV/2012 z dnia 31.12.2012 r. Mieszkanie przy ul. Zwycięstwa 1/5 usytuowane jest na II piętrze i składa się z 4 pokoi, przedpokoju, kuchni, dwóch łazienek wraz z piwnicą o łącznej powierzchni użytkowej 144,36 m² (załącznik nr 8).
8. W mieszkaniu położonym w budynku przy ul. Wojciecha Kossaka 21 - decyzją Nr ZN-II.6844.5.2015.IC Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 20.04.2015 r. przekazano je w trwałe zarząd na czas nieokreślony, dla którego w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00062447/0. Lokal mieszkalny znajduje się na I piętrze i składa się z 4 pokoi, kuchni oraz dwóch łazienek, w tym 1 z WC i przedpokoju o łącznej powierzchni użytkowej 113,67 m² oraz pomieszczeń przynależnych (4 piwnice) o łącznej powierzchni 19,53 m². Wartość rynkowa nieruchomości wynosi 254 741,00 zł, w tym prawa własności gruntu 12 555,00 zł. Wysokość udziału w częściach wspólnych budynku i gruncie wynosi 190/1000. Mieszkanie znajduje się na działce nr 127/6 pow. 584 m², dla której jest prowadzona księga wieczysta Nr GL1Z/00013520/8 (załącznik nr 9). Protokoły z przeprowadzonych przeglądów przechowywane są w siedzibie zarządcy budynku (JOFGN) i nie zostały weryfikowane.

Dyrektorem CWKDiM jest Pan Marek Dziemba, któremu pełnienie obowiązków dyrektora powierzono z dniem 01.09.2007 r. na podstawie Zarządzenia Nr 570/ZPS/2007 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 28.08.2007 r. Porozumieniem zmieniającym zawartym w dniu 09.12.2009 r. (z mocą obowiązującą od 01.12.2009 r.) wprowadzono zmiany do treści stosunku pracy nawiązanego na podstawie umowy o pracę z dnia 01.09.2007 r. w taki sposób, że Pana Marka Dziembę ustanowiono Dyrektorem CWKDiM. Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do ogółu czynności zwykłego zarządu, a w szczególności do dysponowania kontem bankowym jednostki (załącznik nr 10).

Główną księgową CWKDiM jest Pani Ilona Piontek (zatrudniona w pełnym wymiarze etatu na czas nieokreślony), której powierzono obowiązki zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych zaktualizowanym w trakcie trwania kontroli (załącznik nr 11).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Marek Dziemba – Dyrektor CWKDiM,
- Pani Ilona Piontek – Główna księgowa.

Przedmiotowa kontrola została zrealizowana w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz ustne wyjaśnienia.

Działalność objęta kontrolą prowadzona jest m.in. w oparciu o:

- Ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887 z późn.zm.),

- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);

CWKDiM jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Zabrze powstałą w wyniku przekształcenia z dniem 01.09.2003 r. z Pogotowia Opiekuńczego w Zabrzu - Uchwała Nr XIV/123/03 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 07.07.2003 r. CWKDiM działa w formie jednostki budżetowej prowadzącej gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Swoje wydatki jednostka pokrywa bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu. Podstawą gospodarki jest plan finansowy. Swoją działalność CWKDiM realizuje na podstawie Statutu wprowadzonego Uchwałą Nr LIX/779/10 Rady Miejskiej z dnia 11.10.2010 r.

W dokumencie tym określono, że:

- nadzór nad działalnością sprawuje Prezydent Miasta Zabrze przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (z wyjaśnień dyrektora CWKDiM wynika, że obecnie trwają prace nad aktualizacją Statutu w części dotyczącej sprawowania nadzoru nad jednostką przez Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej),
- jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą,
- kierowanie do CWKDiM odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- pobyt w Centrum jest odpłatny, zasady ustalania kosztów utrzymania oraz ponoszenia opłat za pobyt w placówce regulują odrębne przepisy,
- zadaniem CWKDiM jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej oraz zaspakajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych i rozwojowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- CWKDiM kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy zastępców dyrektora i głównego księgowego. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania CWKDiM określa regulamin opracowany przez Dyrektora. W trakcie trwania kontroli został opracowany schemat organizacyjny, natomiast regulamin organizacyjny wymaga aktualizacji (brak aktualnych wpisów dotyczących mieszkań/domów, w których prowadzona jest działalność opiekuńczo-wychowawcza).

II. Ustalenia szczegółowe

1. System kontroli zarządczej

Regulamin kontroli zarządczej obowiązujący w CWKDiM wprowadzono w życie Zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2010 z dnia 15.11.2010 r. W jednostce uregulowano poszczególne obszary związane ze środowiskiem wewnętrznym, mechanizmami kontroli, ochrony zasobów, zarządzania ryzykiem, monitorowania i oceny. Dokumenty stwierdzające powierzenie obowiązków i zapoznanie się z obowiązującymi uregulowaniami w placówce włączono do akt osobowych pracowników. Informację o systemie kontroli zarządczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 1106/BA/2015 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie zasad

organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Zabrze przekazano do Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej w dniu 20.01.2016 r.

Kontrolującym przedłożono również rejestry zarządzeń wydawanych w kolejnych latach.

W jednostce dochowano obowiązku wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej, zgodnie z wymogiem art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości - Zarządzenie Dyrektora Nr 9/2010 z dnia 01.12.2010 r. (z późn. zmianami).

Na dokumentację opisującą przyjęte w placówce zasady rachunkowości składają się:

1. Zakładowy plan kont,
2. Instrukcja w sprawie sporządzania, kontroli, przechowywania i obiegu dokumentów księgowych,
3. Instrukcja kasowa,
4. Instrukcja inwentaryzacyjna,
5. Instrukcja w sprawie udokumentowania zmian w stanie środków trwałych,
6. Wytyczne w sprawie podstawowych zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątkowych.

W trakcie trwania kontroli dokument został zaktualizowany.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Z przedłożonej informacji przez Kontrolowanego wynika, że na dzień 31.12.2015 r. w CWKDiM zatrudnionych było 57 osób (55,75 etatu), w tym 41 osób (41 etatów) pracowało w charakterze wychowawcy, 12 osób (11,25 etatu) w administracji, a 4 osoby (3,5 etatu) na stanowiskach obsługowych. W trakcie roku 2015 (od 01 stycznia 2015 r.) stan zatrudnienia wzrósł o 2 osoby (1,75 etatu) – dodatkowo zatrudniono 1 wychowawcę (1 etat) i 1 osobę (0,5 etatu) do obsługi, natomiast nie zmieniła się liczba pracowników administracji (w przypadku jednej osoby zwiększono wymiar etatu o 0,25).

Na podstawie przedłożonej listy pracowników do kontroli wybrano 10 pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach – głównego księgowego, księgowego, 5 wychowawców, kierowcy-zaopatrzeniowca, rzemieślnika, samodzielnego referenta. Analizy dokumentów dokonano na podstawie teczek osobowych wybranych pracowników i stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.1996 nr 62 poz. 286 z późn.zm). Wszelkie uchybienia w tym zakresie usunięto w trakcie trwania kontroli. Nie stwierdzono również naruszenia przepisu art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1202 z późn. zm.), który wyklucza bezpośrednią podległość służbową pomiędzy małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w pokrewieństwie (załącznik nr 12).

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych ustalono, że w CWKDiM nie została dochowana częstotliwość dokonywania ocen pracowników zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych. Kontrolujący przypominają, że zgodnie z art. 27. ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną". Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Ostatnią ocenę

pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędowych przeprowadzono w trakcie trwania kontroli. Wyjaśnienia Dyrektora w tym zakresie zawiera załącznik nr 13.

Z analizy kart wynagrodzeń i informacji Kontrolującego dotyczącej naliczania składek na Fundusz Pracy w 2015 r. wynika, iż w miesiącu grudniu 2015 r. zwolnieniu podlegało wynagrodzenie 9 osób: 5 pracowników z powodu osiągnięcia wieku uprawniającego do zwolnienia i 4 pracowników z powodu powrotu z urlopu macierzyńskiego (dodatkowo w 2015 r. jedna osoba była zwolniona z odprowadzania składek od miesiąca lipca z powodu osiągnięcia wieku). Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

Kontrolujący sprawdzili również potrącenia uwzględniane przy ustalaniu wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Nie stwierdzono nieprawidłowości w naliczaniu „13-tek”.

W kontrolowanej jednostce plany urlopów ustalane są indywidualnie dla każdego pracownika i sporządzane w formie porozumienia między pracownikiem i pracodawcą. Na dokumentację urlopową ponadto składają się: roczna karta ewidencji obecności w pracy, wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Nieobecności odnotowywane są również w indywidualnej karcie czasu pracy pracownika. Kontrolujący stwierdzają, że dokumentacja podpisana przez pracowników i zatwierdzona przez dyrektora sporządzona była prawidłowo. Na rocznej karcie ewidencji obecności ewidencjonuje się urlop zaległy, bieżący, wykorzystany i na żądanie. W planach urlopu uwzględnia się prawidłową ilość przysługujących dni urlopu. Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

Analiza list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu. Listy obecności pracowników administracji i obsługi znajdują się w sekretariacie placówki, a dla pracowników pracujących w mieszkaniach i domach listy prowadzone są w miejscach świadczenia pracy i przekazywane po zakończeniu miesiąca do weryfikacji. Kontrolę merytoryczną list przeprowadza dyrektor jednostki i zastępca dyrektora ds. pedagogicznych. W razie nieprzewidzianych okoliczności działa system zastępstw. Dla każdego domu/mieszkania sporządzane są kwartalne harmonogramy czasu pracy. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego (dla wychowawców kwartalny, dla pracowników administracji miesięczny) dokonuje się podsumowania, które zatwierdza dyrektor lub jego zastępca (zgodnie ze schematem organizacyjnym). Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

CWKDiM, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest zobowiązany ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych przeprowadzono w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres luty, maj, wrzesień i grudzień 2015 r. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizy naliczeń indywidualnych dokonano na podstawie kart wynagrodzeń za 2015 r. pracowników administracji i obsługi oraz wychowawców - doboru tych kart dokonano przy kontroli teczek osobowych. Kontrolujący ustalili, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc

nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta 225 nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu jego odprowadzenia w badanych okresach.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgowość CWKDiM prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont przy pomocy programu komputerowego QWANT (edycja 2014 wyd. 4 – system finansowo-księgowy), QWARK (edycja 2015 wyd. 3 system płacowy) firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Programy zostały opisane w polityce rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 9/2010 Dyrektora CWKDiM z dnia 01.12.2010 r. W trakcie trwania kontroli uzupełniono brakujące zapisy o użytkowanych wersjach programów i okresach ich wdrożenia.

W CWKDiM prowadzone są dwie księgi druków ścisłego zarachowania. W jednej, założonej w dniu 22 września 2011 r., ewidencjonuje się obrót drukami KP i KW - w drugiej, założonej w dniu 27 czerwca 2013 r., zaewidencjonowano druki arkuszy spisowych. Księgi są na bieżąco prowadzone i kontrolowane, mają ponumerowane strony, zawierają daty i podpisy (na koniec każdego półrocza podpisywane są przez osobę odpowiedzialną za druki, a na koniec roku przez główną księgową). Zgodnie z zapisami w instrukcji kasowej w CWKDiM ewidencji podlegają: kwitariusze przychodowe oraz inne asygnaty kasowe, arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania ich przewodniczącemu, druki legitymacji. W trakcie trwania kontroli instrukcja została zaktualizowana.

CWKDiM prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla następujących rozdziałów klasyfikacji budżetowej:

- r. 85156 – składki na ubezpieczenia zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego,
- r. 85201 – placówki opiekuńczo-wychowawcze.

Plan finansowy i wykonanie budżetu w CWKDiM w 2015 r. przedstawiały się następująco:

Rozdział	Paragraf	Plan pierwotny	Plan po zmianach na 31.12.2015 r.	Wykonanie na 31.12.2015 r.	Procent wykonania
85201	3020	1 200,00	226,00	225,70	99,87%
	3110	30 000,00	36 974,00	36 974,00	100,00%
	4010	2 096 000,00	2 338 950,00	2 338 950,00	100,00%
	4040	169 500,00	163 370,00	163 369,08	100,00%
	4110	385 000,00	428 036,00	428 035,69	100,00%
	4120	52 400,00	53 469,00	53 468,92	100,00%
	4170	2 200,00	18 275,00	18 274,36	100,00%
	4210	148 000,00	274 706,00	274 706,00	100,00%
	4220	140 500,00	148 582,00	148 581,99	100,00%
	4230	18 700,00	19 515,00	19 514,93	100,00%
	4260	251 100,00	118 106,00	118 105,95	100,00%
	4270	15 500,00	10 500,00	10 499,99	100,00%
	4280	3 000,00	2 683,00	2 683,00	100,00%
	4300	173 000,00	137 498,00	137 497,87	100,00%

	4360	20 800,00	16 047,00	16 046,87	100,00%
	4400	20 000,00	21 737,00	21 736,72	100,00%
	4410	14 500,00	15 997,00	15 996,52	100,00%
	4430	9 600,00	12 251,00	12 251,00	100,00%
	4440	63 000,00	65 441,00	65 441,00	100,00%
	4520	8 000,00	7 157,00	7 156,89	100,00%
	4700	4 000,00	480,00	480,00	100,00%
	6060	-	100 000,00	99 035,01	99,04%
85156	4130	52 000,00	52 000,00	47 689,20	91,71%
OGÓŁEM		3 678 000,00	4 042 000,00	4 036 720,69	99,87%

Wykonanie wydatków w stosunku do planu po zmianach wyniosło 99,87%. W stosunku do planu pierwotnego budżet jednostki wzrósł o 364 000,00 zł - w tym zawierają się dodatkowe środki przyznane jednostce tytułem wydatków inwestycyjnych, zakup materiałów i wyposażenia oraz wynagrodzenia. Z informacji przekazanej przez Kontrolowanego wynika, że wzrost planu wydatków związany był z uruchomieniem kolejnego mieszkania (ul. Kossaka). W okresie kontrolowanym największe wydatki poniesiono na wynagrodzenia osobowe (§ 401) pracowników – 57,94% wydatków planowych, na pochodne od wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 411, 412, 404) – 15,98% wydatków. Na zakup materiałów i wyposażenia przeznaczono 6,89% całości wydatków, na zakup energii (§ 426) przeznaczono 2,93% wydatków, a na zakup usług pozostałych (§ 430) – 3,41% wykonanego planu. Środki finansowe niewykorzystane w 2015 r. zwrócono terminowo na konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu w kwocie 3,52 zł (rozdział 85201) oraz w wysokości 236,00 zł (rozdział 85156) z konta budżetu (załącznik nr 14).

W bilansie sporządzonym na dzień 31 grudnia 2015 r. jednostka wykazała kwotę 24 015,91 zł zobowiązań z tytułu dostaw i usług. Po weryfikacji dokumentacji stwierdzono, iż są to zobowiązania krótkoterminowe, wynikające z faktur za dostawę wody, energii i gazu, których realizacja nastąpiła w 2016 r. W CWKDiM nie wystąpiły zobowiązania, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-Z (załącznik nr 15).

Zamieszczona w bilansie kwota należności w wysokości 41 081,57 zł dotyczy pożyczek udzielonych pracownikom. W CWKDiM nie wystąpiły należności, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-N.

Dochody jednostki w 2015 r. wyniosły 41 647,99 zł i zaksięgowano je na paragrafach:

068 – „wpływy od rodziców z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej” (1 200,00 zł), 096 – „otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej” (34 920,00 zł) i na 097 – „wpływy z różnych dochodów” (5 527,99 zł).

Środki sukcesywnie zostały przekazywane na rachunek Urzędu Miasta w Zabrzu.

Kontrolujący dokonali również sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków dotyczących realizacji budżetu w wybranych miesiącach tj.:

- dowody księgowe z lutego 2015 r. o numerach 69 - 160, w tym wyciągi bankowe o numerach 19 – 34,
- dowody księgowe z maja 2015 r. o numerach 381 - 483, w tym wyciągi bankowe o numerach 68 – 82,

- dowody księgowe z września 2015 r. o numerach 755 - 866, w tym wyciągi bankowe o numerach 134 – 152,
- dowody księgowe z grudnia 2015 r. o numerach 1075 - 1238, w tym wyciągi bankowe o numerach 190 – 204.

Kontrolujący stwierdzili, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, którym nadano numerację, odpowiednią dekretację oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń (pracownik merytoryczny, główny księgowy i dyrektor). Kontrolujący ustalili, że pracownik dokonujący weryfikacji zgodności faktur z umowami nie zawsze podaje datę wykonania przelewu zgodną z zapisami w umowach, co w konsekwencji prowadzi do realizacji płatności z przekroczeniem terminów. Kontrolujący nie stwierdzili z tego tytułu naliczonych odsetek za zwłokę. Wyjaśnienia odnośnie do terminów płatności faktur i terminów wynikających z umów zawarte są w załączniku nr 16. Po ich przeanalizowaniu zalecono formalizację ustaleń i obowiązek ich dokumentowania oraz zwiększenie nadzoru w tym obszarze działalności.

Zasady prowadzenia gospodarki kasowej uregulowano w instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 9/2010 z dnia 01 grudnia 2010 r. W trakcie trwania kontroli dokument został zaktualizowany. W okresie objętym kontrolą stwierdzono, że operacje związane z pobieraniem gotówki z rachunku bankowego do kasy były prawidłowo dokumentowane. W jednostce funkcjonują dwa rodzaje zaliczek: stała dla koordynatorów mieszkań/domów oraz jednorazowa w przypadku dokonywania zakupów przez pozostałych pracowników jednostki. Wszystkie zaliczki zostały rozliczone zgodnie z określonymi procedurami obowiązującymi w jednostce, jednakże zwrócono uwagę na fakt angażowania własnych środków finansowych przez pracowników. Rozliczane faktury mają wcześniejsze daty wystawienia od daty wystawienia wniosku na zaliczkę i wypłaty środków z kasy na pokrycie dokonanego wydatku (m.in. dokument księgowy nr 1099). Zalecono zwiększenie nadzoru w tym zakresie. Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 17. W trakcie trwania kontroli zmieniono zapisy w instrukcjach regulujących obieg dokumentów księgowych i gospodarkę kasową.

W CWKDiM w Zabrzu działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592, z późn. zm.) i w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349) oraz regulamin ZFŚS zmieniony w trakcie trwania kontroli.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2015 r. Z planu finansowego wynika, że na 2015 r. zaplanowano odpis w wysokości 63 000,00 zł. Zaplanowane środki na ten cel zostały zwiększone (przesunięcie z innych paragrafów) do kwoty 65 441,00 zł. CWKDiM dokonało odpisu w trzech transzach – 29 maja w wysokości 47 500,00 zł, 30 września w wysokości 15 500,00 zł i 01 grudnia w wysokości 2 441,00 zł. W kontrolowanym okresie średnioroczne zatrudnienie w CWKDiM wynosiło 53,54 etatu. Ponadto placówka dokonuje odpisów na rzecz 8 emerytów w tym 4 emerytowanych nauczycieli oraz na 1 osobę z orzeczoną stopniem niepełnosprawności. Odpis na nauczycieli emerytów naliczany jest w wysokości 5% od wysokości świadczenia pobieranego przez emeryta lub rencistę, którzy taką informację przekazują do jednostki. Wysokość odpisu uwzględniana jest w budżecie jednostki na paragrafie 4440. Odpis na ZFŚS został naliczony

i odprowadzony w prawidłowej wysokości i ustawowych terminach. Kontrolujący dokonali sprawdzenia wybranych dowodów księgowych związanych z rejestrami księgowymi ZFŚS za miesiąc:

- marzec 2015 r. o numerach 5 - 6, w tym wyciągi bankowe o numerach 5 – 6,
- maj 2015 r. o numerach 9 - 12, w tym wyciągi bankowe o numerach 9 -12,
- wrzesień 2015 r. o numerach 28 - 31, w tym wyciągi bankowe o numerach 24 – 27,
- grudzień 2015 r. o numerach 41 - 47, w tym wyciągi bankowe o numerach 37 – 41.

Na dokumentację gospodarowania środkami ZFŚS składają się m.in. plan oraz sprawozdanie z wykonania planu sporządzane przez komisję socjalną i zatwierdzone przez dyrektora placówki. Saldo bankowe na rachunku ZFŚS na dzień 31.12.2015 r. jest zgodne z saldem wykazanym na sprawozdaniu. Wypłata świadczeń socjalnych odbywa się każdorazowo po rozpatrzeniu przez komisję wysokości świadczenia zgodnie z kryteriami dochodowymi określonymi w tabeli będącej załącznikiem do obowiązującego regulaminu. Kontrolujący nie wnoszą uwag do naliczania odpisu na ZFŚS oraz prowadzenia dokumentacji księgowej.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują regulacje udzielania zamówień publicznych wprowadzone Zarządzeniem nr 4/2014 z 30.12.2014 r. w sprawie przyjęcia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z 29.01.2004 r. (prawo zamówień publicznych) – czas obowiązywania od 01.01.2015 r.

Przy zamówieniach do 30 000 euro netto obowiązuje rozeznanie rynku polegające na ustaleniu cen i potencjalnych (3) wykonawców z wykorzystaniem Internetu, telefonu lub pisemnie (notatka). Dokumentacja księgowa z postępowania poddana jest kontroli formalno-prawnej i merytorycznej. Potwierdzają to podpisy osób upoważnionych do kontroli.

W CWKDiM prowadzony jest rejestr zamówień publicznych w formie tabelarycznej. W okresie kontrolowanym rejestr składał się z 5 stron i wykazywał 69 pozycji.

Do kontroli losowo wybrano 5 umów wpisanych w rejestrze pod:

poz. 6 – Umowa serwisowa Nr 02/222-2/2015 o wykonywaniu przeglądów okresowych oraz bieżących napraw zawarta na czas od 08.01.2015 r. – 31.12.2015 r.; łączny koszt 1 920,00 zł,

poz. 14 – Umowa Nr 10/222-2/2015 z dnia 08.01.2015 r zawarta na dostarczanie leków i środków farmakologicznych bez recepty i na receptę na kwotę brutto 900,00 zł. Umowę zawarto na czas do 31.12.2015 r.,

poz. 30 – Umowa Nr 15/222-2/2015 zawarta 25.06.2015 r. na zakup samochodu osobowego marki Opel Vivaro. Na podstawie zapytania ofertowego z dnia 10 czerwca 2015 r. przeprowadzonego przez zamawiającego zgodnie z art. 4 pkt 8 i art. 66 § 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2013 poz. 907 z późn.zm.) i art. 535 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodek cywilny (t.j. Dz.U. 2014 poz. 121). Wartość zamówienia wyniosła 99 000,00 zł. Wydatek sfinansowany został ze środków inwestycyjnych.

poz.47 – umowa Nr 19/222-2/2015 zawarta 01.10.2015 r. na zakwaterowanie w domu studenckim studentki I roku filologii angielskiej (miesięczny koszt 330,00 zł) na czas od 01.10.2015 r. do 30.06.2016 r.

poz.66 – umowa na wykonywanie usług kominiarskich zawarta 17.12.2015 r. na czas od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r. o wartości 500,00 zł netto.

W 2015 r. w jednostce nie przeprowadzano większych robót remontowych – na saldo konta 4270 - „zakup usług remontowych” w wysokości 10 499,99 zł składają się wydatki na zakup

usług remontowych oraz naprawy i konserwacje. Największe wydatki poniesione zostały na konserwację kotłów (3 253,59 zł), konserwację systemów oddymiania (861,00 zł), naprawę pralek (730,00 zł) oraz naprawa sprzętu informatycznego (711,30 zł). Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w CWKDiM ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu programu księgowego i ksiąg inwentarzowych.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych,

013 – pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo - wartościowej,

014 – zbiory biblioteczne,

020 – wartości niematerialne i prawne.

W trakcie analizy dostarczonych dokumentów stwierdzono, iż w okresie od stycznia do grudnia 2015 r. wartość zaewidencjonowanego majątku wynosiła:

Konto	Bilans otwarcia	Bilans zamknięcia	Saldo	Uwagi
011	2 476 682,14	2 605 278,01	128 595,87	Przekazanie
013	285 208,20	299 310,06	14 101,86	gruntu, samochód
014	216,40	216,40	0,00	Opel Vivaro, za-
020	1 801,00	1 801,00	0,00	kupy wyposaże- nia miesz- kań/domów.

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określona jest załącznikiem do Zarządzenia nr 9/2010 Dyrektora CWKDiM z dnia 01.12.2010 r. - *Instrukcja w sprawie udokumentowania zmian w stanie środków trwałych*.

Zgodnie z zarządzeniem ustalono, iż ewidencję ilościową stosuje się do składników majątku i wyposażenia o wartości do 1 000 zł. Ewidencję ilościowo-wartościową stosuje się dla składników majątkowych i wyposażenia o wartości poniżej 3500,00 zł. W wykazie ksiąg inwentarzowych ujęto:

- księgi inwentarzowe środków trwałych założone i prowadzone dla każdej grupy oddzielnie w podziale na grupy 0, I, II, III, IV, VI i VIII wraz z amortyzacją środków trwałych na poszczególne lata. Stan majątku zgodny jest z wartością księgową konta 011 - „środki trwałe”(na dzień 31.12.2015 r.) i jest każdorazowo uzgadniany na koniec roku,
 - księgę ewidencji ilościowo-wartościowej zaprowadzoną od 05.01.2008 r. celem ewidencji wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach biurowych (administracja)
 - dla poszczególnych mieszkań/domów prowadzone są księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe w ilości 7 sztuk oraz księgi inwentarzowe ewidencji ilościowej.
- Księgi są ponumerowane, podpisane i noszą ślady bieżących uzgodnień.

Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata. Budynek CWKDiM jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji (wpis w instrukcji inwentaryzacyjnej o terenie strzeżonym).

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy o rachunkowości inwentaryzację środków trwałych metodą spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora z dnia 04.03.2013 r.

Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono w dniach od 31.10.2013 r. do 08.11.2013 r. i rozliczono na dzień 31.12.2013 r. Na dokumentację związaną z przeprowadzeniem inwentaryzacji składają się arkusze spisu z natury od numeru 1 do numeru 28, protokół z dnia 14.01.2014 r. w sprawie przeprowadzonej inwentaryzacji oraz protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie. Dokumenty te są sprawdzone przez głównego księgowego pod kątem zgodności z ewidencją księgową i zatwierdzone przez kierownika jednostki.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2015 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Wszelkie nieścisłości związane z wynagrodzeniami zostały wyjaśnione pismem złożonym 21.03.2016 r. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do pozostałych danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami opisanymi na str. 4 protokołu Kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dostarczyć do Biura Kontroli informację o stanie prac nad zmianami Statutu oraz zapisów Regulaminu organizacyjnego jednostki.

W związku z uwagami opisanymi na stronie 9 zaleca się wzmocnić nadzór nad pracownikami celem wyeliminowania nieprawidłowości w dokumentacji księgowej jednostki.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 12 parafowanych przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 16 załączników o łącznej liczbie 104 strony.

Kierownik jednostki Pan Marek Dziemba został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 *Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu* (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania *Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu*) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu. Udostępnianie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~z~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Panu Markowi Dziembie. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli CWKDiM w Zabrzu pod pozycją 43.

Zabrze, dnia 05.07.2016 r.

za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR

(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

CENTRUM WSPARCIA KRYZYSOWEGO
DZIECI I MŁODZIEŻY
41-808 Zabrze, ul. Dr H. Jordana 2/11
tel. 32.272-21-02 / 32 272-30-37
NIP 648-18-44-268

Główny Specjalista
mgr Halina Bałaj
Inspektor
mgr Andrzej Malczewski
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolującego)

¹ niepotrzebne skreślić