

Znak sprawy: BK.1711.1.13.2016

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-15/2016

przeprowadzonej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ośrodka Profilaktyki i Leczenia Uzależnień w Zabrzu, ul. Park Hutniczy 6. Numer statystyczny jednostki (REGON) 276116349.

Kontrolę przeprowadzili Ramona Szaniawska i Sławomir Malczewski – Inspektorzy – pracownicy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnień do kontroli Nr 310/2016 i Nr 311/2016 z dnia 23.08.2016 r. wydanych przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 05 września 2016 r. do dnia 03 października 2016 r. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowią *załącznik nr 1*.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- stosowanie wprowadzonej przez kierownika jednostki polityki rachunkowości;
- dysponowanie środkami finansów publicznych;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2015 r.

Kontrolą objęto rok 2015 r. i I półrocze 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	str. 1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	3
1. Polityka rachunkowości	3
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	9
5. Gospodarowanie mieniem	10
6. Sprawdzenie danych z ankiety	11
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	11

I. USTALENIA OGÓLNE

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień (zwany dalej OPiLU) prowadzi swoją działalność statutową w obiekcie usytuowanym przy ul. Park Hutniczy 6 w Zabrzu.

Nieruchomość położona na działce nr 210/35 jest własnością Gminy Zabrze. Na mocy Aktu notarialnego z dnia 19.01.2001 r. ustanowiono prawo użytkowania nieruchomości i gruntu na rzecz OPiLU na czas nieoznaczony. Prawo użytkowania na rzecz OPiLU zostało wpisane w księdze wieczystej nr 18001 Sądu Rejonowego w Zabrzu. OPiLU użytkuje nieruchomość gruntową zapisaną w ewidencji gruntów pod nr 210/35 (łączna powierzchnia 1 235 m²), zabudowaną budynkiem o powierzchni użytkowej 318 m² i kubaturze 3 121,40 m³.

4

[Signature]

Przeglądy budynku i instalacji jednostki prowadzone są zgodnie z przepisami *Prawa budowlanego* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 290), a fakt ich przeprowadzenia w latach 2015 – 2016 odnotowany jest w książce obiektu budowlanego – tom II.

Dyrektorem OPiLU od dnia 1 lutego 1999 r. jest Pani Małgorzata Kowalcze, której powierzenie stanowiska nastąpiło na podstawie Uchwały Nr 27/99 Zarządu Miasta Zabrze z dnia 29.01.1999 r. (*załącznik nr 2*) w sprawie powołania Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień w Zabrzu.

Główną księgową ośrodka od 1.09.2001 r. jest Marianna Papaj, zatrudniona w pełnym wymiarze etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z ustawą *o finansach publicznych*.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Małgorzata Kowalcze – Dyrektor OPiLU,
- Marianna Papaj – Główna księgowa.

Przedmiotową kontrolę zrealizowano w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz ustne wyjaśnienia pracowników merytorycznych.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 618, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 581, 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 2016 r., poz. 1047);
- ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.)
- ustawę z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 963, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 800);
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 954, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz.U. z 2011 r., nr 151, poz.896);
- 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);

h

- uchwałę Nr III/19/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2015 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 rok (z późn. zm.).

OPIŁU jest miejskim samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej z osobowością prawną. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującym przedstawiono statut przyjęty Uchwałą nr XXIV/317/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 11.06.2012 r. (z późn. zm.).

W ramach nadzoru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze OPIŁU jest rokrocznie kontrolowany metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej i procedur kontroli, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz w zakresie realizacji tych procedur co do celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Procedury kontroli zarządczej obowiązujące w OPIŁU zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora OPIŁU w Zabrzu z dnia 01.07.2010 r. Dokument składa się z części ogólnej i załączników, które są aktualizowane aneksami (dla zagadnień związanych z kontrolą zarządczą prowadzony jest odrębny rejestr dokumentów).

Dokumenty stwierdzające powierzenie obowiązków i zapoznanie się z obowiązującymi uregulowaniami w ośrodku zostały włączone do akt osobowych pracowników lub przechowywane są w formie zestawień w sekretariacie.

W OPIŁU prowadzony jest na bieżąco rejestr zarządzeń, który przedłożono do wglądu Kontrolującym. Ponadto Kontrolującym przedstawiono spis wewnętrznych procedur regulujących działalność ośrodka (*załącznik nr 3*).

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Wprowadzona Zarządzeniem Nr 1 z dnia 22.05.2012 r. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Profilaktyki i Leczenia Uzależnień polityka rachunkowości zawiera:

- postanowienia ogólne obejmujące: rok obrotowy i okresy sprawozdawcze, księgi rachunkowe, zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości, sprawozdania finansowe;
- dowody księgowe;
- stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów;
- zasady ewidencji i rozliczania kosztów;
- system ochrony danych księgowych, w tym: zasady ochrony danych, ich zbiorów, programów i nośników informacji w systemie komputerowym; sposób tworzenia kopii zapasowych i zabezpieczenia nośników danych; zasady bezpieczeństwa, zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, sposób dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

Kontrolujący stwierdzają, że w OPIŁU zgodnie z wymogiem art. 4 ust. 3 ustawy *o rachunkowości* (zwana dalej uor) spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

44



Księgi rachunkowe jednostki obejmują, zgodnie z § 13 ust. 1 uor, zbiory zapisów księgowych oraz obroty i salda, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W OPIŁU księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przy użyciu licencjonowanego programu MADAR oraz modułu Środki Trwałe, Kadry i Płace. Wykaz programów i szczegółowy opis systemu informatycznego (procedury, funkcje w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów) znajduje się w instrukcji użytkownika MADAR ERP 6.0. Zasady ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, znajdują się w polityce bezpieczeństwa ochrony danych przyjętej Zarządzeniem Dyrektora Nr 1.13 z dnia 14 lutego 2011 r.

Zarządzeniem Nr 16/2016 z dnia 28 września 2016 r. Dyrektora OPIŁU wprowadzona została aktualna wersja programu o nazwie „*Madar 7”. Szczegóły dotyczące stosowanego programu komputerowego znajdują się w *załączniku nr 4*.

Jednostka prowadzi księgi główne przy zastosowaniu kont ustalonych w Załączniku nr 1 do polityki rachunkowości. Operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc ewidencję szczegółową według zasad określonych w planie kont.

Konta ksiąg pomocniczych używane są w przypadku:

- wartości niematerialnych i prawnych;
- środków trwałych wraz z ewidencją odpisów umorzeniowych – w module Środki Trwałe systemu MADAR;
- rozrachunków z kontrahentami – w module Należności i Zobowiązania wbudowanym w system finansowo-księgowy MADAR;
- rozrachunków z pracownikami – w module Kadry i Płace oraz w systemie finansowo-księgowym MADAR;
- operacji sprzedaży – w module Sprzedaż systemu MADAR;
- operacji zakupu – bezpośrednio w systemie finansowo-księgowym MADAR;
- operacji kasowych – w module Kasa systemu MADAR;
- operacji bankowych – w module Bank systemu MADAR;
- pozostałych operacji – bezpośrednio w systemie finansowo-księgowym MADAR.

Kontrolujący podczas kontroli zwrócili uwagę na ujednolicenie kart wzorów podpisów, które znajdowały się w dwóch różnych uregulowaniach wewnętrznych. Ostatecznie aneksem nr 1 z dnia 27 września 2016 r. do polityki rachunkowości z dnia 22.05.2012 r. wprowadzono aktualną kartę wzorów podpisów.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stanowisk pracy w OPIŁU na dzień 30.06.2016 r. zatrudnione były 32 osoby na 29,55 etatach. W porównaniu ze stanem na dzień 1.01.2015 r. ilość pracowników nie uległa zmianie, natomiast zwiększył się wymiar etatów o 0,1 (wg stanu na dzień 1.01.2015 r. zatrudnienie wyniosło 29,45 etatu). Stan zatrudnienia w trakcie trwania kontroli, ustalony na dzień 01.09.2016 r., wyniósł 33 osoby na 30,3 etatach. Wykazy stanu zatrudnienia pracowników stanowią *załącznik nr 5*.

Na podstawie przedłożonej listy pracowników do kontroli wybrano 8 pracowników: głównego księgowego, kierownika Poradni Zdrowia Psychicznego, głównego specjalistę ds. kadrowo – administracyjnych, specjalistę ds. procedur wewnętrznych, BHP i szkoleń, starszą pielę-

gniarkę – kasjera, młodszego asystenta – pedagoga, młodszego asystenta i starszego pracownika gospodarczego. Przeprowadzono analizę sposobu ewidencjonowania dokumentów znajdujących się w teczkach osobowych wymienionych powyżej pracowników i stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U.1996 nr 62 poz. 286). Kontrolujący z uwagi na stwierdzone w uregulowaniach wewnętrznych nieprawidłowe mechanizmy kontroli zwrócili uwagę na konieczność dokonania zmian w systemie zastępstw w przypadku głównego księgowego i starszej pielęgniarki – kasjera.

W kontrolowanej jednostce plany urlopów zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy tworzone są dwa razy w ciągu roku – do 15. stycznia na okres od stycznia do maja i do 10. maja na okres od czerwca do grudnia. Na dokumentację urlopową składają się plany urlopów i wnioski urlopowe. Dokumentacja sporządzona była terminowo, prawidłowo podpisana, zatwierdzona przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i dyrektora placówki. W planach urlopu uwzględnia się prawidłową ilość przysługujących dni urlopu. Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

Pracowników administracji, zgodnie z obowiązującym w OPiLU Regulaminem Pracy, obowiązuje system pracy w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰, natomiast pozostali pracownicy świadczą pracę zgodnie z przyjętymi harmonogramami (w wymiarze 7 h, 35 min.). Przeprowadzona weryfikacja z Regulaminem Pracy potwierdziła terminowość przygotowywania harmonogramów. Listy obecności pracowników znajdują się w sekretariacie placówki. Kontrolę list, zgodnie z zakresem obowiązków, przeprowadza główny specjalista ds. kadrowo - administracyjnych. Kontrolujący wskazali na potrzebę doprecyzowania sposobu i formy dokumentowania kontroli ewidencji czasu pracy (szczegóły w załączniku nr 6). Analiza list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu. Poza dokumentacją papierową na bieżąco prowadzona jest ewidencja czasu pracy w wersji elektronicznej. Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

OPiLU, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest ustawowo zobowiązany 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.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,5%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	1,20%	1,20%	-

W OPiLU zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy przy uwzględnieniu przepisów zawartych w art. 104 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolującym przedłożono informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu (*załącznik nr 7*).

Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń Kontrolujący przeprowadzili w oparciu o karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe i listy płac za 2015 r. i I połowę 2016 r. Kontroli dokonano na podstawie wynagrodzeń pracowników, których doboru dokonano przy kontroli teczek osobowych Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach - stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący stwierdzili, że w okresie objętym kontrolą wszystkie stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone i wypłacone prawidłowo.

OPiLU obowiązany jest opłacić składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W marcu, grudniu 2015 r. oraz czerwcu 2016 r. nie stwierdzono przekroczenia tego terminu.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgi rachunkowe OPiLU prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont przy zastosowaniu programu komputerowego wchodzącego w skład Systemu Madar, który obejmuje również moduł Kasa wykorzystywany do rejestrowania obrotu gotówkowego.

W OPiLU prowadzona jest książka druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonowano:

- druki KP, KW – związane z obrotem gotówki,
- czek gotówkowy,
- arkusze spisowe,
- legitymacje ubezpieczeniowe,
- recepty medyczne.

Z uwagi na rezygnację z używania większości wymienionych druków, rejestr prowadzony jest dla czeków gotówkowych i arkuszy spisu z natury (*załącznik nr 8*).

Kontrola czeków przeprowadzana jest w okresach półrocznych i dokumentowana protokołem z inwentaryzacji kasy (*załącznik nr 9*). W trakcie kontroli Kontrolujący zalecili uzupełnienie wpisów do książki druków ścisłego zarachowania dotyczących dat wykorzystania konkretnego czeku, a nie zbiorczej ilości wykorzystanych czeków w okresach półrocznych. Natomiast jeśli chodzi o formułę protokołów kontrolnych zalecili, aby odnotowywać liczbę niewykorzystanych czeków.

W OPiLU prowadzona jest ponadto ewidencja posiadanych zakupionych znaczków pocztowych. Zapisy w ewidencji są prawidłowe, kontrola jest przeprowadzana każdorazowo po zasileniu stanu znaczków.

W OPiLU gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowy przychodów i kosztów zatwierdzony przez dyrektora. Zgodnie z zapisami statutu zakład prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków przy uwzględnieniu zasady efektywności ich wykorzystania.

Zestawienie planu przychodów i kosztów oraz jego wykonanie za 2015 r. i I półrocze 2016 r.

Wyszczególnienie	Plan 2015 r. po zmianach (w zł)	Wykonanie na dzień 31.12.2015 r. (w zł)	Plan 2016 r. (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.2016 r. (w zł)
Przychody ogółem w tym:	2 433 671,00	2 430 987,46	2 473 175,00	1 257 740,74
Kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia (NFZ)	1 643 855,00	1 670 254,00	1 677 675,00	827 431,64
Dotacja na zadania zlecone z Urzędu Miasta Zabrze	660 000,00	660 000,00	660 000,00	330 000,00
Pozostałe przychody operacyjne m.in. dotacja z Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii	75 000,00	72 423,65	85 000,00	47 768,65
Przychody finansowe	6 500,00	7 819,46	6 500,00	2 007,32
Pozostałe przychody (zmiana stanu produktów)	48 316,00	20 490,35	44 000,00	50 533,13
Koszty ogółem w tym:	2 431 700,00	2 410 779,84	2 510 180,00	1 222 225,12
Wynagrodzenia	1 584 000,00	1 580 595,10	1 630 000,00	788 998,84
Składki naliczane od wynagrodzeń	265 000,00	261 896,78	274 680,00	131 488,81
Zakup towarów i usług	383 000,00	370 727,16	400 000,00	185 162,22
Pozostałe w tym:	199 700,00	197 560,80	205 500,00	116 575,25
Amortyzacja			19 000,00	9 390,00
Wynik finansowy	1 971,00	20 207,62	-37 005,00	35 515,62

Z powyższych danych wynika, że głównymi źródłami dochodów są: wynegocjowany kontrakt z NFZ – 68,71% oraz dotacja celowa z Urzędu Miasta – 27,15% całości przychodów (wydatkowa w 2015 r. zgodnie z przeznaczeniem i rozliczona w terminie). Natomiast w strukturze kosztów największy udział mają wynagrodzenia (65,56% całości kosztów), a wraz ze składkami naliczanymi od wynagrodzeń – 76,43% wszystkich kosztów. W 2015 roku w OPIŁU została przeprowadzona inwestycja – dokonano przebudowy rejestracji wraz z jej wyposażeniem. Całkowity koszt przedsięwzięcia wyniósł 111 213,85 zł i został w całości sfinansowany z własnych środków.

Przychody ogółem wykonane w 2015 r. w stosunku do planowanych ogółem wyniosły 99,89%, a w 2016 r. po I półroczu osiągnęły poziom 50,86%. W przypadku kosztów realizacja w 2015 r. wyniosła 99,14% w stosunku do planu, a w I półroczu 2016 r. – 48,69%.

Z przedstawionych materiałów wynika, że w OPIŁU na bieżąco regulowane są zobowiązania i terminowo odzyskiwane należności. Ich stan obrazuje poniższa tabela:

Wyszczególnienie	Stan na 01.01.2015 r. (w zł)	Stan na 01.01.2016 r. (w zł)	Stan na 30.06.2016 r. (w zł)
Należności ogółem w tym:	216 052,44	204 080,88	132 748,81
krótkoterminowe	216 052,44	204 080,88	132 748,81
Zobowiązania ogółem w tym:	108 412,70	217 444,87	110 379,35
krótkoterminowe	108 412,70	217 444,87	110 379,35

W okresie przeprowadzania niniejszej kontroli w OPiLU nie występowały zobowiązania i należności wymagalne. W sprawozdaniu Rb-Z za II kwartał 2016 r. wykazano kwotę 2 372,66 zł wynikającą z zawartych umów z operatorem sieci komórkowej na zakup ratalny aparatów telefonicznych. Umowy te zawarto na okres 36 miesięcy. Na dowód przedstawiono trzy faktury z dnia 09.07.2015 r. na kwotę 808,49 zł każda i jedną z dnia 11.03.2016 r. na kwotę 1 288,19 zł. Łączna miesięczna wysokość rat wyniosła 141,45 zł. Przeprowadzona weryfikacja płatności wykazała terminowość regulowania opłat i zgodność salda wykazanego w sprawozdaniu Rb-Z. Zgodnie z przyjętym wyjaśnieniem Kontrolowanego z dnia 22.09.2016 r. zobowiązanie wynikające z zakupu ratalnego zostało w całości uregulowane w sierpniu br. W przypadku sprawozdania Rb-N za II kwartał 2016 r. została zweryfikowana kwota w wysokości 1 466,39 zł wykazana w kolumnie – Instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych. Do danych wykazanych w sprawozdaniach Kontrolujący nie wnoszą uwag. Szczegóły dotyczące powyższego tematu znajdują się w *załączniku nr 10*. Kontrolujący dokonali również sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków w wybranych miesiącach, tj.:

- grudzień 2015 r. – dowody bankowe o numerach z005/12/15 do z126/12/15, dowody kasowe o numerach z/001/12/15 do z/089/12/15 i wyciągi bankowe o numerach 155 do 173;
- czerwiec 2016 r. – dowody bankowe o numerach z005/06/16 do z083/06/16, dowody kasowe o numerach z/001/06/16 do z/058/06/16 i wyciągi bankowe o numerach 89 do 108.

Kontrolujący stwierdzili, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i księgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury i rachunki, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano numerację, odpowiednią dekretację (z podpisem gł. księgowej dokonującej tego wskazania zgodnie z art. 21 uor) oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń (kierownik jednostki i gł. księgowy). Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono rozbieżności pomiędzy obowiązującymi kartami wzorów podpisów, które stanowiły odrębne załączników do dwóch różnych uregulowań. Kontrolowany aneksem nr 1 z dnia 27 września 2016 r. do polityki rachunkowości wprowadził ujednolicony sposób dokumentowania sprawdzeń pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (*załącznik nr 11*).

W chwili rozpoczęcia kontroli Kontrolujący stwierdzili, że obowiązujące w OPiLU uregulowania odnośnie do wydawania i rozliczania zaliczek nie zostały określone. W praktyce zaliczki rozliczane były w terminach określonych na konkretnym wniosku o wydanie zaliczki (wyjaśnienia Kontrolowanego – *załącznik nr 12*). Z dalszych ustaleń kontroli wynikało, iż nie jest przestrzegany poziom pogotowania kasowego wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2001 Dyrektora z dnia 01.01.2001 r. (limit: 1 000 zł). Obowiązujące uregulowania wewnętrzne, zarówno *Instrukcja gospodarki kasowej* stanowiąca załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora z dnia 01.08.2006 r., jak i zarządzenie w sprawie ustalenia limitu pogotowia kasowego nie odzwierciedlały i nie regulowały w pełni stosowanej w jednostce praktyki (szczegóły w *załączniku nr 13*). W związku z zaleceniem Kontrolujących, Kontrolowany Zarządzeniem nr 17/2016 Dyrektora z dnia 28.09.2016 r. uchylił Zarządzenie nr 3/2001 w sprawie pogotowia kasowego i aneksem nr 1 z dnia 27 września 2016 r. do *Instrukcji gospodarki kasowej* (*załącznik nr 14*) doprowadził do zgodności działania z obowiązującymi w jednostce procedurami, w szczególności w zakresie:

- ochrony wartości pieniężnych;
- zapasu gotówki w kasie;
- odpowiedzialności w zakresie obrotu pieniężnego;
- zasad udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych.

W ośrodku dokonuje się przelewów za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej – za wprowadzanie do systemu i wysyłkę odpowiadał jednoosobowo główny księgowy. Ustalona kontrola wtórna operacji dokonywana przez dyrektora lub uprawnionego pracownika nie była dokumentowana. W związku z tym Kontrolowany w celu uszczelnienia mechanizmów kontrolnych wystąpił do banku o zmianę schematu autoryzacji przelewów bankowych z jednoosobowego na dwuosobowy (*załącznik nr 15*).

Działalność socjalna OPiLU prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* oraz wewnętrzny regulamin ZFŚS wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2011 Dyrektora z dnia 18.03.2011 r. (z późn. zm.).

Wyliczenie odpisu na ZFŚS według wielkości zatrudnienia przedstawiało się następująco w poszczególnych latach:

1) rok 2015:

liczba etatów ustalona do wyliczenia odpisu wyniosła 29,49 + 2 emerytów (kwota 1 093,93 x 29,49 = 32 260 zł + kwota 182,32 x 2 = 364,64 zł);

odpis ogółem wyniósł 32 624,64 zł; ponieważ faktyczna średnioroczna wielkość zatrudnienia wyniosła 29,44 etatu, skorygowano odpis do kwoty 32 205,30 zł (kwota 1 093,93 x 29,44);

odpis po korekcie wyniósł 32 569,94 zł (zmniejszenie w wysokości 54,70 zł);

2) rok 2016:

odpis na rok 2016 realizowany jest zgodnie z planem (planowana korekta pod koniec roku);

liczba etatów uwzględniona do wyliczenia odpisu wyniosła 29,55 (kwota 1 093,93 x 29,55 = 32 325,63 zł), liczba emerytów wyniosła 3 osoby, w wyliczeniu uwzględniono jedną osobę z określonym stopniem niepełnosprawności.

Kontrolujący nie wnoszą uwag do naliczania odpisu na ZFŚS w roku 2015 i 2016.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 30 tys. euro (ostatnia aktualizacja – Zarządzenie Dyrektora Nr 1.8 z dnia 5.05.2014 r.). Zgodnie z obowiązującą procedurą zamówienia o wartości do 6 tys. euro udzielane są na podstawie negocjacji z jednym kontrahentem. W celu wyboru wykonawcy (dostawcy) zamówienia o wartości powyżej 6 tys. euro, ale nie większej niż 15 tys. euro, należy uzyskać oferty telefoniczne, mailowe lub faksowe od co najmniej dwóch oferentów. Jeśli zamówienie ma wartość przekraczającą 15 tys. euro, odpowiedzialny pracownik musi wysłać zapytanie do minimum 3 wykonawców. Każdorazowo z zamówienie powyżej 6 tys. euro przygotowawana jest dokumentacja zgodna z ustalonym w procedurze wzorem. W OPiLU na bieżąco prowadzony jest rejestr zawartych umów. Do rejestru w okresie od 01.01.2016 r. do 30.06.2016 r. zostało wpisanych 17 umów. Kontrola poddano losowo wybrane umowy:

- na administrowanie systemem komputerowym Ośrodka oraz programem mMedica na okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2017 r. Wartość umowy ustalono na kwotę powyżej 6 tys. euro.

Z uwagi na wartość zamówienia uzyskano oferty dwóch firm i wybrano korzystniejszą pod względem cenowym. Z przeprowadzonego zamówienia sporządzono notatkę sporządzoną przez osobę odpowiedzialną za zamówienia, którą podpisał dyrektor OPiLU.

- na dostawę artykułów biurowych, artykułów papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych z dnia 27.01.2016 r. o wartości brutto poniżej 6 tys. euro. Umowa będzie obowiązywała do dnia 31.12.2016 r.
- na dostawę środków czystości z dnia 28.01.2016 r. o wartości poniżej 6 tys. euro. Umowa będzie obowiązywała do dnia 31.12.2016 r.

W przypadku zamówień na dostawę artykułów biurowych i na dostawę środków czystości zastosowano taki sam tryb – wysłano maila do trzech potencjalnie zainteresowanych firm z prośbą o przedstawienie oferty cenowej. Po otrzymaniu ofert sporządzono notatkę z rozpoznania rynku, dokonano wyboru firmy i po akceptacji wyboru przez dyrektora OPiLU zawarto umowy. Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w OPiLU ewidencja majątku prowadzona jest wyłącznie przy użyciu programu księgowego. W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych,

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

020 – wartości niematerialne i prawne.

W trakcie analizy dostarczonych dokumentów stwierdzono, że wartość środków trwałych (w złotych) na dzień 31 grudnia 2015 r. i 30 czerwca 2016 r. wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	31.12.2015 r.	30.06.2016 r.
011	199 673,30	199 673,30
013	141 355,41	141 355,41
020	20 500,00	20 500,00

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określone są w „Instrukcji w sprawie zarządzania majątkiem rzeczowym SPZOZ OPiLU w Zabrze” stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 2/2001 Dyrektora OPiLU z dnia 01.01.2001 r. Zgodnie z instrukcją środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł i okresie używalności powyżej 1 roku ewidencjonuje się na koncie 011 i prowadzi się dla nich ewidencję inwentarzową środków trwałych. Środki trwałe o wartości od 1 000,00 zł do 3 500,00 zł są amortyzowane jednorazowo i odpisywane w koszty z chwilą zakupu. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościowo-wartościową. Natomiast środki o wartości początkowej poniżej 1 000,00 zł są ewidencjonowane ilościowej.

Uzgodnień stanu kont księgowych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego poprzez weryfikację z zapisami z ewidencji inwentarza. Kontrolujący zwrócili uwagę, że powierzenie obowiązków jednej osobie przy prowadzeniu ewidencji inwentarza i ksiąg rachunkowych, jak to ma miejsce w przypadku głównej księgowej, koliduje z właściwym mechanizmem kontrolnym. Osoba prowadząca nie powinna być osobą sprawdzającą. Kontrolowany aneksem nr 1 z dnia 03.10.2016 r. wprowadził w związku z tym zmianę poprzez wyznaczenie do prowadzenia ksiąg inwentarzowych innego pracownika księgowości.

Inwentaryzację składników majątku trwałego przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata, jeśli zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor środki te znajdują się na terenie strzeżonym. Budynek OPiLU jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji. Wpis o terenie strzeżonym został dokonany w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 4/2001 Dyrektora OPiLU z dnia 02.04.2001 r.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 uor, ostatnią inwentaryzację przeprowadzono na podstawie Zarządzenia nr 09/2013 Dyrektora z dnia 13.11.2013 r. Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono zgodnie z wprowadzoną w dniu 04.02.2001 r. (z mocą od 01.01.2001 r.) Instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji. Termin spisu z natury ustalono na okres od 15.11.2013 r. – 02.12.2013 r. Rozliczenia inwentaryzacji dokonano według stanu na dzień 31.12.2013 r. Na dokumentację związaną z przeprowadzeniem inwentaryzacji składają się, m.in.:

- arkusze spisu z natury od numeru 25 do numeru 50;
- protokół z rozliczenia inwentaryzacji z dnia 06.12.2013 r.;
- protokół ponownego rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12.2013 r.

Dokumenty inwentaryzacyjne zawierały zatwierdzone przez kierownika jednostki i sprawdzone przez głównego księgowego pod kątem zgodności z ewidencją księgową.

Stan składników majątku po przeprowadzonej inwentaryzacji na dzień 31.12.2013 r. przedstawiał się następująco (szczegóły w załączniku nr 16):

- konto 011 – stan 54 760,90 zł;
- konto 013 – stan 122 405,65 zł;
- konto 020 – stan 21 939,60 zł.

Kontrolujący zwrócili uwagę, iż osobą wyceniającą składniki majątku nie powinna być osoba prowadząca inwentarz. Problem ten został rozwiązany poprzez wprowadzenie zmiany we wspomnianym wcześniej aneksie nr 1 z dnia 03.10.2016 r. Do prowadzenia inwentarza została wskazana inna osoba.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2015 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Stwierdzono niezgodność numeru REGON – w ankiecie podano numer wpisu do KRS. Kontrolujący nie mają zastrzeżeń do pozostałych danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą nie sformułowano zaleceń pokontrolnych. Wszystkie uwagi i wnioski przekazywane były w trakcie kontroli. Przed zakończeniem kontroli na wniosek Kontrolujących Dyrektor OPiLU wprowadzał niezbędne zmiany do obowiązujących w ośrodku procedur.

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 42 strony.

Kierownik jednostki Małgorzata Kowalcze została poinformowana o przysługującym jej 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) o prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i 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/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Małgorzacie Kowalcze. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli OPiLU w Zabrzu pod pozycją 20.

Zabrze, dnia 24.10.2016 r.

Inspektor

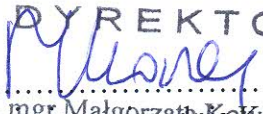
mgr Ramona Szaniawska

Inspektor

mgr inż. Sławomir Małczewski

.....
(pieczętka imienna i podpis
Kontrolujących)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolowanego)

Samodzielny Publiczny
Zakład Opieki Zdrowotnej
Ośrodek Profilaktyki
i Leczenia Uzależnień
41-800 Zabrze, Park Hutniczy 6
tel / fax 278-11-99

¹ niepotrzebne skreślić