

Znak sprawy: BK.1711.1.2.2017

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-5/2017

przeprowadzonej w Miejskim Ogrodzie Botanicznym w Zabrzu, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 60. Numer statystyczny jednostki (REGON) 273527017.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 66/2017 z dnia 15.02.2017 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 24 lutego 2017 r. do dnia 20 marca 2017 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacji planu finansowego;
- gospodarowania mieniem;
- wiarygodności sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto rok 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	3
1. Polityka rachunkowości	3
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	10
5. Gospodarowanie mieniem	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety	13
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Miejski Ogród Botaniczny (zwany dalej MOB) prowadzi swoją działalność statutową na terenie usytuowanym przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 60 w Zabrzu.

Działalność prowadzona jest w kilku budynkach i budowlach o łącznej powierzchni użytkowej 931 m² i kubaturze 3352 m³:

- budynku administracyjno-socjalnym o pow. użytkowej 136 m²,
- budynku z pomieszczeniami gospodarczymi oraz szaletami dla zwiedzających o pow. użytkowej 39,86 m²,
- kotłowni i pracowni o łącznej pow. użytkowej 81 m²,
- baraku pełniącego funkcję magazynu z wiatą o pow. użytkowej 53,30 m²,
- wiaty magazynowej o pow. użytkowej 47,90 m²,
- szklarniach o łącznej pow. użytkowej 572,98 m².

AJR

+

Nieruchomość położona jest na działkach nr 5498/124 i 5499/124 będących własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 29 września 2009 r. oddano prawo użytkowania nieruchomości i gruntu na rzecz MOB na czas nieoznaczony (*załącznik nr 2*). Prawo użytkowania na rzecz MOB zostało wpisane w księdze wieczystej nr GL1Z00050586/9 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu (*załącznik nr 3*).

Przeglądy budynków i instalacji prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, a fakt ich przeprowadzenia w 2016 r. zweryfikowano na podstawie protokołów prowadzonych odrębnie dla każdej nieruchomości „książkach obiektu budowlanego – tom I” brak było wpisów wymaganych na podstawie art. 64 pkt 1 wyżej wymienionej ustawy. Wpisy zostały uzupełnione w trakcie kontroli.

Dyrektorem MOB od dnia 1 września 2015 r. jest Pani Agnieszka Zawisza-Raszka, z którą Prezydent Miasta zawarł w dniu 25 sierpnia 2015 r. umowę o pracę - znak pisma ZPU-I.2120.16.2015 na czas określony do dnia 29 lutego 2016 r. W dniu 29 lutego 2016 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 marca 2016 r. zawarta została umowa o pracę na czas nieokreślony - znak pisma ZPU-I.2120.1.2016 (*załącznik nr 4*).

Główną księgową MOB od dnia 1 lipca 2012 r. jest Pani Wiesława Adamczyk, zatrudniona na czas nieokreślony w wymiarze 0,5 etatu, której powierzono obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Agnieszka Zawisza-Raszka – Dyrektor MOB,
- Wiesława Adamczyk – 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 Miasta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.),
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902)
- ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz.U.2016 poz. 1234 z późn.zm.),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. 2016 poz. 290 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 380, z późn.zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1666 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 963, z późn. zm.);

ARZ

A

- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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);
- 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);
- 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.).

MOB jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze i na podstawie decyzji Ministra Środowiska nr DOPog-4210-50-10240/06/kl z 16.01.2006 r. zmienionej (w części dotyczącej powierzchni ogrodu) decyzją nr DOPog-4210-50-9293/07/kl z 4.10.2007 r. (*załącznik nr 5*). Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono Statut przyjęty Uchwałą nr IV/40/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 19.01.2015 r.

W ramach nadzoru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze MOB jest rokrocznie kontrolowany metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

Procedury kontroli zarządczej obowiązujące w MOB zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 6/2010 z 29.09.2010 r.

W MOB prowadzony jest na bieżąco rejestr zarządzeń, który przedłożono do wglądu Kontrolującemu. Ponadto Kontrolującemu przedstawiono wewnętrzne procedury regulujące działalność jednostki. Wykaz zarządzeń wewnętrznych wydanych w 2016 r. oraz wykaz regulaminów i instrukcji obowiązujących w MOB zawiera *załącznik nr 6*. Potwierdzenia zapoznania się pracowników z wprowadzanymi uregulowaniami dołączane są do regulaminów i instrukcji.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

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

Wprowadzona Zarządzeniem nr 6 z dnia 31.08.2012 r. Dyrektora MOB polityka rachunkowości zawiera:

- określenie roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- zasady gospodarki majątkiem,
- przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- szczególne zasady gospodarowania środkami unijnymi,
- wykaz ksiąg rachunkowych prowadzonych w ramach systemów komputerowych,
- zasady ochrony i przechowywania dokumentów księgowych.

Załącznikiem do polityki jest plan kont obowiązujący w jednostce.

W MOB księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przy użyciu licencjonowanego systemu QNT oraz programu kadrowo - płacowego R2płatnik. Zasady ochrony i przechowywania dokumentów księgowych opisane zostały w punkcie 8 polityki rachunkowości oraz w dziale VI Instrukcji obiegu dokumentów.

Jednym z zapisów polityki rachunkowości opisujących przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych jest wykaz systemów komputerowych użytkowanych w jednostce tj. system informatyczny QNT od 1.01.2007 r. i program kadrowo-płacowy R2płatnik od 1.01.2004 r.

Zgodnie z art. 10 pkt 3 podpunkt c uor jednostka powinna posiadać dokumentację dotyczącą opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji. W związku z niekompletnym zapisem w uregulowaniu wewnętrznym należy uzupełnić zapisy obowiązującej polityki rachunkowości o aktualne wersje użytkowanych programów komputerowych a także daty ich wprowadzenia do użytkowania. Księgi rachunkowe jednostki obejmują, wszystkie wymagane w art. 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.

Jednostka prowadzi księgi główne przy zastosowaniu kont ustalonych w załączniku nr 2 do polityki rachunkowości. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w ujęciu chronologicznym.

Księgi pomocnicze stanowiące uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej prowadzi się dla:

- środków trwałych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- inwestycji (środków trwałych w budowie),
- wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- zapasów,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków publicznoprawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- operacji sprzedaży ,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

Wprowadzona z dniem 1.01.2006 r. Instrukcja obiegu dokumentów księgowo – finansowych zawiera nieaktualizowaną na bieżąco, a co za tym idzie nieaktualną kartę wzorów podpisów osób upoważnionych. W trakcie kontroli wprowadzono uaktualnioną kartę wzorów podpisów (załącznik nr 7).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym kontrolującemu wykazem w MOB na dzień 21.12.2016 r. zatrudnionych było 16 osób na 14,50 etatach. W porównaniu ze stanem na dzień 15.01.2016 r. ilość pracowników nie uległa zmianie, natomiast zmniejszył się wymiar etatów o 0,25 (wg stanu na dzień 15.01.2016 r. zatrudnienie wyniosło 14,75 etatu). Stan zatrudnienia według Kontrolującego pozwala na realizację zadań statutowych jednostki. Aktualnie obowiązujący schemat organizacyjny MOB stanowi załącznik nr 8.

Przeprowadzono analizę prawidłowości ewidencjonowania dokumentów znajdujących się w teczkach osobowych wybranych (na podstawie przedłożonego kontrolującemu wykazu) pracowników.

Kontroli poddano teczki: głównego księgowego, brygadzysty, inspektora ds. kadr, pomocy administracyjno - biurowej, dozorca – palacza- ogrodnika i dwóch ogrodników.

Stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. W teczkach brak było zakresów czynności i odpowiedzialności – wyjątek stanowiła teczka inspektora ds. kadr, w której znajdował się zakres obowiązków. Z przedstawionych przez kontrolowanego wyjaśnień wynika, że poprzedni dyrektor nie sporządzał tego rodzaju dokumentów, o zakresie obowiązków informując ustnie przyjmowanego pracownika. W okresie luty – marzec 2017 r. obecny dyrektor przygotował i przedstawił każdemu pracownikowi uaktualniony do obecnych warunków zakres czynności służbowych (załącznik nr 9). Kontrolującemu w trakcie trwania kontroli przedstawiono do wglądu przygotowane i podpisane przez wybranych pracowników zakresy czynności.

W MOB od 10.08.2011 r. obowiązuje Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w MOB. W świetle jego zapisów cyklicznej ocenie pracowniczej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych tj. zastępca dyrektora, główny księgowy, inspektor ds. kadr, inspektor ds. organizacji edukacji edukacyjnej oraz majster – brygadzysta. Sprawdzono dotrzymanie ustawowego okresu przeprowadzania ocen. Stwierdzono, że z uwagi na zmiany personalne na stanowisku dyrektora ocena przewidziana na rok 2015, została przeprowadzona w roku 2016.

Sprawy dyscypliny pracy w MOB opisuje Regulamin Pracy. Z jego zapisów wynika, że pracowników na stanowiskach administracyjnych, obowiązuje jednozmianowy system pracy w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, natomiast zatrudnieni na stanowiskach robotniczych w zależności od potrzeb (i pór roku) pracują na trzech zmianach 6⁰⁰-14⁰⁰ (7⁰⁰-15⁰⁰), 14⁰⁰-22⁰⁰ (15⁰⁰-23⁰⁰) i 22⁰⁰-6⁰⁰ (23⁰⁰-7⁰⁰).

Przeprowadzona weryfikacja potwierdziła terminowość sporządzania harmonogramów. Wszystkie listy obecności pracowników znajdują się w budynku administracji. Kontrolę list, zgodnie z zakresem obowiązków, przeprowadza Inspektor ds. Kadr. Analiza list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu i terminowości bieżącej kontroli. Poza dokumentacją papierową na bieżąco prowadzona jest ewidencja czasu pracy w wersji elektronicznej. Kontrolujący nie wnosi uwag w tym zakresie.

W kontrolowanej jednostce plany urlopów tworzone są na początku roku. Plan na rok 2016 (sporządzono na podstawie zebranych propozycji pracowników) zawiera wymiar przysługującego pracownikowi urlopu, okres planowanego urlopu i jest podpisany przez Inspektora ds. kadr. Kontrola wykazała, że liczba zaplanowanych dni nie odpowiadała przysługującemu pracownikowi wymiarowi. Z przedstawionych kontrolującemu wyjaśnień wynika, że do planu

na 2016 r. błędnie wliczono dni „na żądanie” i nie uwzględniono przysługujących za poprzedni rok niewykorzystanych dni. Ponadto w planie błędnie wprowadzono daty urlopów niektórych pracowników (załącznik nr 10).

Pracownik udający się na urlop wypełnia kartę urlopową, która po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego jest akceptowana przez dyrektora i trafia do odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji urlopów pracownika.

Ponieważ w planie urlopów uwzględnia się całkowitą ilość przysługujących dni urlopu, wraz z dniami „na żądanie”, kontrolujący zaleca, aby w planie na rok 2017 uwzględnić zapisy art. 162 i 163 Kodeksu pracy tj., aby najmniej jedna część wypoczynku trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych a plan urlopów nie obejmował części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167². W trakcie kontroli przedstawiono plan urlopów na rok 2017 uwzględniający zalecenia kontrolującego.

Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń Kontrolujący przeprowadził w oparciu o karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe i listy płac za 2016 r. Skontrolowano wynagrodzenia pracowników, dokonując stanowiskowego doboru 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, ekwiwalent za pranie odzieży, prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby a także naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Kontrolujący stwierdził, że w okresie objętym kontrolą wszystkie stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone i wypłacone prawidłowo.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w okresie objętym kontrolą dla MOB 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%	6,50 %	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	0,84%	0,84%	-

MOB 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. Wyrównano sprawdzono prawidłowość naliczenia i terminowość przelewania składek - w miesiącach marcu, maju, wrześniu i grudniu 2016 r. nie stwierdzono błędów w wyliczeniach i przekroczenia terminu. Jednostka prawidłowo nalicza wynagrodzenie za terminowe wpłacania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa. Kwota należnego wynagrodzenia jest potrącana z kwoty podatków (zaliczek na podatek) pobranych przez MOB. MOB, 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.

W MOB 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 11*).

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Podstawą prowadzenia gospodarki kasowej w MOB jest Instrukcja kasowa obowiązująca od dnia 1.09.2007 r. Znajdujące się w niej zapisy nie odzwierciedlają stosowanej w jednostce praktyki. Prawidłowo opracowana instrukcja powinna odpowiadać specyfice jednostki i regulować jednoznacznie wszelkie aspekty związane z obrotem gotówkowym m.in. warunki organizacyjno-techniczne kasy oraz formy jej zabezpieczenia (wymogi formalne dla osoby pełniącej kasjera, miejsce przechowywania i sposób zabezpieczenia gotówki), zasady transportu środków pieniężnych, limit przechowywanej gotówki, typy dokonywanych operacji kasowych, okresy sporządzania raportów kasowych, stosowanych form kontroli (zakres, terminy, dokumenty).

W MOB oprócz kasy jednostki okresowo funkcjonują kasy biletowe. Przed otwarciem sezonu i na początku każdego miesiąca sezonu kasjerzy tych kas otrzymują gotówkę (celem dokonywania rozliczeń z osobami odwiedzającymi ogród). Dotychczas operacja wydania gotówki odbywała się na podstawie dowodu kasowego KW. Rozliczenie pobranej gotówki następuje na koniec każdego miesiąca. Niezależnie od tego dziennie kasjer biletowy rozlicza się na podstawie dobowego raportu fiskalnego (wydruku z kasy fiskalnej) oraz wystawionych w danym dniu faktur VAT. Dokumenty oraz zebrana gotówka po zakończeniu dnia pracy składane są i przechowywane są w zabezpieczonych pomieszczeniach biurowych MOB. Następnego dnia przed podjęciem pracy kasjer kasy biletowej rozlicza utarg i dokumenty z pracownikiem pełniącym funkcję kasjera MOB. Potwierdzeniem wpłaty gotówki jest dokument KP. Kontrolujący zaleca wprowadzenie druków wniosku i rozliczenia zaliczki, jako dokumentów potwierdzających operacje powierzenia i zwrotu gotówki.

Operacje kasowe przeprowadzane w kasie MOB i kasach biletowych (w następnym dniu roboczym) na bieżąco są wprowadzane przez pracownika pełniącego funkcję kasjera do raportu kasowego prowadzonego w programie EXCEL. Aktualny zapis w instrukcji ustala, że sporządzany raport kasowy może obejmować różne okresy czasu, ale nie może obejmować dwóch różnych okresów sprawozdawczych. W przypadku małej ilości operacji dopuszczalne jest sporządzanie raportów miesięcznych. Po zakończeniu raportu wydruk wraz z kompletem dokumentów źródłowych przekazuje głównej księgowej do akceptacji. Po stwierdzeniu zgodności raport jest podpisywany a dokumenty wprowadzane są do programu QWANT.

W obowiązującej Instrukcji kasowej przewiduje się przechowywanie w kasie pogotowia kasowego. Zapis ten nie jest przestrzegany. Ponadto nie przewiduje funkcjonowania zaliczki, jako źródła finansowania bieżących zakupów dokonywanych przez pracowników. Według złożonych przez Dyrektora MOB wyjaśnień po uzgodnieniu celowości zakupu z kierownictwem, główną księgową pracownik otrzymuje z kasy gotówkę. Po dokonaniu zakupu (zawsze w tym samym dniu) pracownik przedstawia fakturę zakupu oraz rozlicza się z pobranej gotówki (*załącznik nr 12*). W trakcie kontroli jednostka wdrożyła do stosowania druk „wniosek o zaliczkę” i „rozliczenie zaliczki”.

Kontrola kasy przeprowadzana jest zgodnie z zapisami Instrukcji w okresach rocznych, w przypadku zmiany kasjera lub zgodnie z decyzją Dyrektora MOB i dokumentowana protoko-

łem z inwentaryzacji kasy. Protokół z kontroli kasy na ostatni dzień roboczy 2016 roku stanowi załącznik nr 13.

W MOB prowadzona jest ewidencja druków: miesięcznych biletów wstępu (normalnych i ulgowych) oraz wydanych kasjerom kas biletowych faktur (odrębna numeracja). Dokumenty KP, KW i faktury wystawiane przez kasjerkę numerowane są na bieżąco w momencie dokonywania transakcji. Bieżącą weryfikację druków prowadzi się poprzez dołączanie dokumentów do składanych przez kasjerów rozliczeń. W MOB nie funkcjonuje procedura określająca tryb i terminy dokonywania kontroli druków. Kontrolujący zalecił uzupełnienie instrukcji kasowej o stosowne zapisy.

W MOB gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowy dochodów własnych i kosztów uchwalony przez Rady Miasta. Zgodnie z Uchwałą Nr XX/208/15 z dnia 21.12.2015 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2016 r. dochody własne ustalono na kwotę 70 000 zł. Wysokość wydatków ustalono na kwotę 1 130 000 zł. Na tej podstawie Dyrektor MOB opracował i wprowadził szczegółowy plan finansowy.

Plan dochodów i kosztów oraz jego wykonanie za 2016 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2016 r. 01.01.2016	Plan 2016 r. po zmianach	Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.
Dochody ogółem w tym:	70 000,00	74 400,00	82 967,00
Wpływy z usług	58 000,00	58 000,00	51 619,50
Wpływy ze sprzedaży wyrobów	12 000,00	12 000,00	24 003,00
Wpływy z otrzymanych spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej	0,00	4 400,00	4 400,00
Wpływy z różnych dochodów	0,00	0,00	2 944,50
Wydatki ogółem w tym:	1 130 000,00	1 156 786,00	1 156 765,45
Pozostała działalność	68 000,00	90 386,00	90 380,11
Ogrody botaniczne i zoologiczne	1 062 000,00	1 066 400,00	1 066 385,34

W trakcie roku 2016 kwota po stronie dochodów zwiększyła się o kwotę darowizny w wysokości 4 400 zł i dodatkowych środków na organizację imprezy plenerowej „Festiwal kwiatów”. Po stronie wydatków poza rozdysponowaniem otrzymanej darowizny i dodatkowych środków na organizację „Festiwalu kwiatów”, dokonywano na mocy zarządzeń Dyrektora MOB przesunięć pomiędzy paragrafami.

Wynagrodzenia osobowe (§ 401) pracowników w 2016 r. stanowiły 57,44% całości poniesionych wydatków. Pochodne wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404, 411, 412) stanowiły 16,08% wydatków, a odpis na ZFŚS wyniósł 1,52%.

Niewykorzystane w 2016 r. środki finansowe zostały zwrócone w ostatnim dniu roboczym na konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu w kwocie 20,55 zł.

W 2016 roku w MOB została przeprowadzona jedna inwestycja – wykonano rozdzielnicę prądową NN na terenie łąki. Całkowity koszt przedsięwzięcia wyniósł 9 225 zł i został sfinansowany z własnych środków (przesunięcia pomiędzy paragrafami i otrzymanej darowizny).

Kontrolujący dokonał sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków w wybranych miesiącach, tj.:

- maj 2016 r. – dowody bankowe o numerach DK/83/05/2016, DK/93/05/2016, DK/100/05/2016, DK/101/05/2016 i DK/102/05/2016, dowody kasowe o numerach DK/88/05/2016, DK/104/05/2016 oraz wyciągi bankowe o numerach 50 do 62;
- sierpień 2016 r. – dowody bankowe o numerach DK/160/08/2016, DK/165/08/2016, DK/170/08/2016 i DK/176/08/2016, dowody kasowe o numerach DK/161/08/2016, DK/166/08/2016, DK/175/08/2016 oraz wyciągi bankowe o numerach 92 do 101;
- grudzień 2016 r. – dowody bankowe o numerach DK/248/12/2016, DK/255/12/2016, DK/261/12/2016, DK/262/12/2016, DK/268/12/2016 i DK/269/12/2016, dowody kasowe o numerach DK/161/08/2016, DK/166/08/2016, DK/175/08/2016 oraz wyciągi bankowe o numerach 140 do 154.

Na wyciągu bankowym z dnia 16.08.2016 r. stwierdzono dokonanie podwójnego przelania zapłaty za fakturę nr 9214/55/2016/F na rzecz PGNiG. Jednocześnie nie dokonano zapłaty faktury nr 9214/56/2016/F. Z przedstawionego przez Dyrektora MOB wyjaśnienia wynika, że telefonicznie uzgodniono z działem rozliczeń PGNiG, że nadpłata zostanie zaliczona na poczet faktury 9214/56/2016/F i faktury 9214/58/2016/F. Dodatkowo przedstawiono otrzymane z PGNiG potwierdzenie salda na dzień 31.10.2016 r., które jest zgodne z saldem księgowym MOB (*załącznik nr 14*).

Kontrolujący stwierdził, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury, rachunki, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano numerację, odpowiednią dekretnację (z podpisem głównej księgowej dokonującej tego wskazania zgodnie z art. 21 uor) oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń (kierownik jednostki i główny księgowy). Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono rozbieżności pomiędzy przedstawioną kartą wzorów podpisów, a podpisami osób na dokumentach. Kontrolowany w trakcie kontroli wprowadził zaktualizowaną kartę wzorów podpisów.

W okresie przeprowadzania kontroli w MOB nie występowały zobowiązania i należności wymagalne. W sprawozdaniach Rb-Z i Rb-N za IV kwartał 2016 r. nie wykazano żadnych kwot zobowiązań i należności (*załącznik nr 15*). Stosowane druki są prawidłowe.

W MOB dokonuje się przelewów za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej – za wprowadzanie do systemu i wysyłkę odpowiada jednoosobowo główny księgowy. Możliwość wprowadzania przelewów mają również Dyrektor i jego zastępca. Zgodnie z dodatkowymi wyjaśnieniami Dyrektora MOB przelewy bankowe dotyczące wynagrodzeń, potrąceń na rzecz instytucji (komornik, ubezpieczenia indywidualne pracowników) oraz przelewy zobowiązań na rzecz ZUS i urzędu skarbowego przygotowywane są przez Inspektora ds. kadr zgodnie z dokumentami źródłowymi zatwierdzonymi przez upoważnione osoby i importowane do systemu bankowego. Przelewy te są kontrolowane, weryfikowane i akceptowane przez główną księgową. Zobowiązanie wobec kontrahentów z tytułu zakupu materiałów i usług są weryfikowane na podstawie otrzymanych faktur przez osoby uprawnione. Wyciągi bankowe potwierdzające te operacje weryfikowane są przez Inspektora ds. Kadr, bądź kierownictwo. W jednostce nie potwierdzano pisemnie tych weryfikacji. (*załącznik nr 16*). W związku z tym Kontrolowany w celu uszczelnienia mechanizmów kontrolnych zobowiązany został do opracowania zmian w instrukcji obiegu dokumentów wprowadzający mechanizm kontrolny.

Działalność socjalna MOB 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 Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS MOB wprowadzony w dniu 27.12.2011 r. Przewiduje on m.in. uzależnienie kwoty dofinansowania wypoczynku od kwoty dochodów na osobę. Analiza dokonanych wypłat pracownikom potwierdziła stosowanie tego kryterium.

Wyliczenie odpisu na ZFŚS w 2016 r. przedstawiało się następująco: do wyliczenia odpisu na początku roku przyjęto wielkość średniego zatrudnienia - 16,40 etatów, co oznaczało wartość odpisu na kwotę 17 940,45 zł (kwota $1\,093,93 \times 16,40 = 17\,940,45$ zł); w trakcie roku dokonano pięciu przelewów środków na konto funduszu (w tym dwóch w ustawowych terminach – maju i wrześniu) w łącznej wysokości 17 940,45 zł. W miesiącu grudniu dokonano wyliczenia rzeczywistego średniego zatrudnienia. Ponieważ faktyczna wielkość zatrudnienia wyniosła 16,09 etatu, prawidłowa wartość odpisu powinna wynieść 17 601,33 zł ($16,09 \times 1\,093,93 \text{ zł} = 17\,601,33$). Powstałą różnicę w wysokości 339,12 zł przelano na rachunek MOB w dniu 13.12.2016 r. Kontrolujący nie wnosi uwag do naliczania odpisu na ZFŚS w roku 2016.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 30 tys. Euro. Aktualnie obowiązującym dokumentem jest Regulamin wydatkowania środków publicznych, których wysokość nie przekracza 30 000 EURO w MOB z 4.10.2016. W kontrolowanym okresie obowiązywało także wcześniejsze zarządzenie nr 5/2014 z dnia 5.05.2014.

Z zapisów aktualnie obowiązującego dokumentu wynika, że zamówienia o wartości do 2 500 zł realizowane są na podstawie ustnego polecenie kierownika zamawiającego lub upoważnionego pracownika. Dokumentacją potwierdzającą wykonanie jest wypełniony dokument finansowy wystawiony przez wykonawcę, który należy prawidłowo opisać i powinien być zatwierdzony przez upoważnione osoby.

Przy zamówieniach o wartości do 10 000 zł pracownik wypełnia wniosek, w którym opisuje przedmiot zamówienia oraz wskazuje wartość zamówienia. Przedstawia go do akceptacji głównego księgowego, który potwierdza, że zobowiązanie mieści się w planie finansowym i na rachunku są środki, a następnie kierownika jednostki. Dokumentacją potwierdzającą wykonanie jest prawidłowo zaakceptowany wniosek, pisemna umowa, (jeśli jest wymagana) oraz wypełniony dokument finansowy wystawiony przez wykonawcę, który należy prawidłowo opisać i powinien być zatwierdzony przez upoważnione osoby.

Przy zamówieniach o wartości do 30 000 zł wymagane jest przeprowadzenie postępowania w procedurze konkurencyjnej. Pracownik wypełnia wniosek, w którym opisuje przedmiot zamówienia oraz wskazuje wartość zamówienia. Przedstawia go do akceptacji głównego księgowego, który potwierdza, że zobowiązanie mieści się w planie finansowym i na rachunku są środki, a następnie kierownika jednostki. Następnie kieruje zapytania ofertowe do minimum trzech wykonawców. Jeśli zamówienie ze względu na swoją specyfikę może wykonać tylko jeden wykonawca wówczas pracownik musi udokumentować, że tylko on mógł je wykonać. Zapytanie może mieć formę ustną, pisemną, telefoniczną, email. Z zapytania złożonego ustnie lub telefonicznie pracownik musi sporządzić notatkę. Podobnie z oferty złożonej ustnie lub telefonicznie należy sporządzić notatkę. Po zebraniu ofert sporządzany jest pisemny protokół z postępowania, (jako załączniki umieszcza się notatki, złożone oferty i inne zebrane dokumen-

ty), który zatwierdza kierownik. Dokumentacją potwierdzającą wykonanie jest prawidłowo zaakceptowany wniosek, protokół z postępowania, pisemna umowa z wykonawcą oraz wypełniony dokument finansowy wystawiony przez wykonawcę, który należy prawidłowo opisać i powinien być zatwierdzony przez upoważnione osoby.

W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30 000 zł, ale nieprzekraczającej 30 000 euro zapytania ofertowe muszą zostać wysłane pocztą, faxem lub w formie skanu drogą elektroniczną. Wszystkie złożone oferty muszą mieć formę pisemną i zawierać oświadczenia wykonawców o posiadanych uprawnieniach, wiedzy i doświadczeniu oraz dysponowaniu potencjałem do wykonania zadania. Otwarcie ofert nie jest jawne i wybierana jest oferta najkorzystniejsza.

O dokonanych wyborze informowani są wszyscy wykonawcy, którzy złożyli oferty. Dokumentacją potwierdzającą wykonanie jest prawidłowo zaakceptowany wniosek, protokół z postępowania, pisemna umowa z wykonawcą oraz wypełniony dokument finansowy wystawiony przez wykonawcę, który należy prawidłowo opisać i powinien być zatwierdzony przez upoważnione osoby.

W poprzednim uregulowaniu (z 2014 r.) obowiązywały następujące poziomy:

- do 2 500 zł – nie wymagało procedury pisemnej,
- do 20 000 zł – oferty ustne na podstawie zapytań telefonicznych lub internetowych,
- powyżej 20 000 zł – oferty pisemne na podstawie zapytań pisemnych, faxowych, elektronicznych lub ustnych.

Osobami upoważnionymi do prowadzenia procedur są Inspektor ds. Kadr w zakresie zamówień dotyczących działania administracji i Inspektor ds. organizacji edukacji ekologicznej w zakresie zamówień dotyczących Centrum Edukacji Ekologicznej.

W MOB na bieżąco prowadzony jest rejestr zawartych umów. Do rejestru w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r. zostało wpisanych 17 umów, porozumień. Kontrolą poddano losowo wybrane umowy:

- umowa z dnia 24.06.2016 r. z „AE” Event& Marketing Bartosz Muzsik dotycząca dostarczenia, obsługi oraz demontażu atrakcji (kącik ekologiczny, kącik plastyczny, baloniki, activ center pszczołka, fotobudka, urządzenia dmuchane) w trakcie imprezy plenerowej „Festiwal kwiatów” w dniu 26.06.2016 r.. Wartość netto 5 100,00 zł,
- umowa z dnia 24.06.2016 z Grupą Manta Górka i Pasaj spółka jawna dotycząca dostarczenia, montażu i obsługi oraz demontażu urządzeń i rekwizytów składających się na Park Praw Natury będący atrakcją imprezy plenerowej „Festiwal kwiatów”. Wartość netto 7 100,00 zł,
- zamówienie złożone w Firmie Handlowo Usługowej „ELZAP” Elżbieta Pyrek na dostawę 11 sztuk metalowych dwudrzwiowych szaf ubraniowych do szatni i 1 sztuki metalowej szafy aktowej z zamkiem. Wartość netto 4 999,00 zł.

Zawarcie pierwszych dwóch umów poprzedzone były (według sporządzonej notatki w dniu 15.06.2016 r.) skierowaniem zapytań do siedmiu podmiotów, wszystkie przedstawiły swoje oferty. Spośród nich wybrano trzy (poza dwoma powyższymi także firmy „Invention – Group” Bożydar Milewski). Jako kryterium wyboru wymieniono kryterium ceny w stosunku do atrakcyjności stanowiska. Płatność nastąpiła w ustalonych terminach na podstawie wystawionych przez wykonawców faktur.

Zakup szaf poprzedzono rozeznaniem rynku (otrzymano dwie oferty oraz wydrukowano internetową ofertę trzeciej firmy), złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych. Wniosek został zaakceptowany przez Głównego Księgowego pod kątem

posiadania środków na sfinansowanie zakupu i Dyrektora MOB wyrażającego zgodę na wydatkowanie środków. Następnie złożono zamówienie z określeniem terminu dostawy. Po realizacji zamówienia wybrana firma wystawiła fakturę, która została terminowo zapłacona. Całość zebranej dokumentacji stanowi załącznik nr 17.

Kontrolujący nie wnosi uwag w tym zakresie.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w MOB ewidencja majątku prowadzona jest w księdze inwentarzowej i 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 1 stycznia 2016 r. i 31 grudnia 2016 r. wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2016 r.	31.12.2016 r.
011	4 326 797,27	4 336 022,27
013	107 416,94	116 514,71
020	3 636,31	3 636,31

Zmiany wartości środków trwałych w trakcie 2016 roku:

- wykonania rozdzielnii NN na łączę o wartości 9 225,00 zł (konto 011),
- zakupu szafek ubraniowych i szafy metalowej o wartości 6 148,77 zł (konto 013),
- zakup namiotu piknikowego o wartości 2350,00 zł (konto 013),
- zakup pilarki stołowej o wartości 599,00 zł (konto 013).

Kontrolujący przypomina, że z dniem 1.01.2017 r. weszło w życie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) wprowadzające zmiany w tytułach grup, zmianie zakresu grupowania, przekodowaniu grupowania i rozszerzeniu opisów niektórych rodzajów KŚT. Wiąże się to z koniecznością dostosowania ewidencji środków trwałych do nowych uregulowań.

Analizując dokumentację inwentarzową stwierdzono różnicę na koncie 011 pomiędzy wartością księgową środków trwałych a wartością wynikającą z wydruku tabeli amortyzacyjnej o wartości 1 zł. Ponadto wartość pozostałych środków trwałych nie zgadzała się z zapisami w księdze inwentarzowej. Z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora MOB wynika, że spowodowane jest to błędem polegającym na podwójnym ujęciu w księdze inwentarzowej jednego ze składników majątku – raz został wpisany, jako pompa zanurzeniowa a raz, jako kasa fiskalna. Nieprawidłowy wpis wykreślono z księgi. Natomiast sposób prawidłowego ujęcia w księdze inwentarzowej jednostki ujawnionego środka trwałego zostanie wyjaśniona (załącznik nr 18). Kontrolujący zobowiązuje jednostkę do zaksięgowania prawidłowej wartości ujawnionego środka trwałego.

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określone są w Polityce rachunkowości w części dotyczącej gospodarki magazynowej. Określono w niej, że dla środków trwałych o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł i okresie używalności po-

wyżej 1 roku prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Dla środków trwałych o wartości od 1 500,00 zł do 3 500,00 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa. Natomiast środki o wartości początkowej poniżej 1 500,00 zł nie podlegają ewidencji.

Uzgodnień stanu kont księgowych dokonuje Główna Księgowa na koniec roku kalendarzowego poprzez weryfikację z zapisami ewidencji inwentarza. Fakt dokonania kontroli zgodności odnotowywany jest w księdze inwentarzowej. Kontrolujący zwrócił uwagę, że powierzenie obowiązków jednej osobie prowadzenia ewidencji inwentarza i ksiąg rachunkowych, jak to ma miejsce w przypadku głównej księgowej, koliduje z właściwym mechanizmem kontrolnym. Osoba prowadząca księgę inwentarzową nie powinna być osobą sprawdzającą.

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. Pomieszczenia MOB są terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Wpis o uznaniu MOB za teren strzeżony został dokonany w Aneksie Nr 1 do Instrukcji inwentaryzacji z dnia 14.08.2007 r. (*załącznik nr 19*)

Obowiązek zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określony w art. 26 uor, spełniono przeprowadzając na podstawie Zarządzenia nr 10/2014 Dyrektora z dnia 23.10.2014 r. inwentaryzację. Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono zgodnie z wprowadzoną w dniu 24.01.2006 r. i uaktualnioną aneksem z 14.08.2007 r. Instrukcją inwentaryzacji. Czynności inwentaryzacyjne zaplanowano na okres 3.11.2014 do 15.01.2015 r. Spis z natury środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzono w okresie od 3.11.2014 r. – 10.12.2014 r. Rozliczenia inwentaryzacji dokonano według stanu na dzień 31.12.2014 r. w dniu 12.01.2015 r.

Na dokumentację związaną z przeprowadzeniem inwentaryzacji składają się:

- arkusze spisu z natury od numeru 1 (pozycje 1 – 83) do numeru 2 (pozycje 1 - 12);
- trzy załączniki – środki pieniężne, grunty, zobowiązania;
- protokół z inwentaryzacji z dnia 10.01.2015 r.;
- rozliczenie inwentaryzacji z dnia 12.01.2015 r.

Rozliczenie inwentaryzacji (potwierdzenie zgodności ze stanem księgowym) zostało sporządzone przez głównego księgowego i podpisane przez ówczesnego dyrektora MOB. Załącznikami do rozliczenia były tabela amortyzacyjna, wydruki z programu księgowego i potwierdzenia sald. Łączna wartość zinwentaryzowanych aktywów trwałych wyniosła 4 430 036,25 zł. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji, protokół z inwentaryzacji i rozliczenie inwentaryzacji stanowią *załącznik nr 20*.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2016 rok przekazanej do Biura Kontroli UM w Zabrze. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych zawartych w ankiecie.

III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami na stronach 4,7,9,12 i 13 protokołu Kontrolowany zobowiązany jest:

1. uzupełnić zapisy obowiązującej polityki rachunkowości o aktualne wersje użytkowanych programów komputerowych a także daty ich wprowadzenia do użytkowania;

2. opracować i wprowadzić zmodyfikowaną instrukcję kasową;
3. opracować zmiany w instrukcji obiegu dokumentów wprowadzające mechanizm kontrolny dokonywanych operacji na rachunkach bankowych;
4. ująć w księgach inwentarzowych prawidłową wartość ujawnionego środka trwałego;
5. powierzyć obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych i ksiąg rachunkowych różnym pracownikom.

Kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu dostarczyć bezpośrednio do Biura Kontroli informację o wykonaniu powyższych zaleceń lub o konkretnym terminie ich realizacji.

Pozostałe uwagi przekazywane były w trakcie kontroli.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 20 załączników o łącznej liczbie 52 strony.

Kierownik jednostki Pani Agnieszka Zawisza-Raszka 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~~

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Agnieszce Zawisza-Raszce. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli MOB w Zabrzu pod pozycją 12.

Zabrze, dnia 03.04.2017 r.

Inspektor
mgr inż. Sławomir Małczewski

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR
Agnieszka Zawisza-Raszka
dr Agnieszka Zawisza-Raszka

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

Miejski Ogród Eotaniński
ul. Piłsudskiego 60
41-800 Zabrze
Tel. 271-30-33, Regon 273527017

¹ niepotrzebne skreślić