

Znak sprawy: BK.1711.1.7.2017

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-9/2017

przeprowadzonej w Żłobku Miejskim w Zabrzu, ul. Buchenwaldczyków 32. Numer statystyczny jednostki (REGON) 272537427.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 134/2017 z dnia 27 kwietnia 2017 r. wydanych przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 4 maja 2017 r. do dnia 31 maja 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;
- realizacja planu finansowego;
- gospodarowanie mieniem;
- wiarygodność sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto rok 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
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	11
6. Sprawdzenie danych z ankiety	13
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Żłobek Miejski (zwany dalej Żłobek) jest gminną jednostką budżetową, która prowadzi swoją działalność statutową w dwóch lokalizacjach, tj. w Zabrzu przy ul. Buchenwaldczyków 32 i w Zabrzu przy ul. gen. Andersa 34 (filia).

Budynek przy ul. Buchenwaldczyków 32 o powierzchni użytkowej 800,8 m² i kubaturze 2688 m³ położony jest na działce nr 5720/9 o powierzchni 1562 m², będącej własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 29 kwietnia 2011 r. Prezydenta Miasta nieruchomość

for

A

oddano w trwały zarząd na rzecz Żłobka na czas nieoznaczony. Trwały zarząd na rzecz Żłobka zostało wpisane w KW nr GL1Z00037236/4 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Na mocy decyzji Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 11 czerwca 2010 r. Żłobek otrzymał w trwały zarząd na czas nieokreślony ułamkową (27/100) część nieruchomości zabudowanej, położonej w Zabrzu przy ul. Gen. Andersa 34. Nieruchomość ta ma powierzchnię użytkową 1139,50 m² i kubaturę 4094,20 m³, i położona jest na działce nr 1134/1 o powierzchni 2733 m², będącej własnością Gminy Zabrze. Dla nieruchomości gruntowej prowadzona jest KW nr GL1Z/00013128/0, do której wpisano trwały zarząd. Na mocy decyzji Prezydenta Miasta z dnia 10 września 2013 r. Żłobek otrzymał w części ułamkowej (1/2) w trwały zarząd na czas nieokreślony nieruchomość gruntową położoną w Zabrzu ul. Gen. Andersa 34 stanowiącą urządzony dojazd do nieruchomości opisanej powyżej, zapisanej w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr. 1133/1 o pow. 97 m², dla której prowadzona jest KW nr GL1Z/00053531/0. Wyżej wymienione decyzje stanowią załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji przy ul. Buchenwaldczyków prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, a fakt ich przeprowadzenia w 2016 r. zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wszystkie wymagane ustawą przeglądy zostały przeprowadzone w terminie. W wyniku kontroli ujawniono jednak, że książka nie jest prowadzona w sposób prawidłowy – nie wyodrębnia się przeglądów rocznych i pięcioletnich, wpisując wszystkie w części dotyczącej przeglądów rocznych. Ponadto do książki wśród zapisów dot. roku 2016 błędnie wpisano pięcioletni przegląd budynku z 2014 r. Z przeprowadzonej analizy protokołów za rok 2016, wynika, że wykonawcy nie wpisują dokładnych dat przeprowadzenia badania (ograniczając się do podania miesiąca). Błędne i niekompletne wpisy poprawiono i uzupełniono w trakcie kontroli. W związku z stwierdzonymi uchybieniami kontrolujący zarekomendował przyjmowanie w przyszłości protokołów przeglądów z wpisanymi dokładnymi datami ich przeprowadzenia. Za prowadzenie książki obiektu i wykonywanie okresowych przeglądów obiektu przy ul. Andersa zgodnie z corocznie zawieraną umową odpowiada Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie. Umowa obowiązująca w 2016 r. stanowi załącznik nr 3.

Dyrektorem Żłobka od dnia 1 lipca 1999 r. jest Pani Jadwiga Szterk, powołana Uchwałą Nr 265/99 Zarządu Miasta z dnia 05.07.1999 r. na stanowisko Kierownika Żłobka, której na mocy porozumienia zawartego w dniu 4 kwietnia 2011 r. przekształcono stosunek pracy z powołania na umowę o pracę na czas nieokreślony na stanowisku Dyrektora (załącznik nr 4). Główną księgową Żłobka od 3 sierpnia 2009 r. jest Pani Agnieszka Struzik, zatrudniona w wymiarze 1,0 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z aktualną ustawą o finansach publicznych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Jadwiga Szterk – Kierownik Żłobka;
- Agnieszka Struzik – 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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446);
- ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 r. poz. 157);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);

for

A

- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. 2016 poz. 290);
- ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2014 poz. 1502 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 (Dz.U. z 2016 r., poz. 800);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek (Dz.U. 2014 poz. 925);
- 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. 2015 poz. 2005);
- 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.).

Żłobek jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono statut przyjęty Uchwałą nr IX/89/11 Rady Miasta Zabrze z dnia 16.05.2011 r.

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

Procedury kontroli zarządczej obowiązujące w Żłobku zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Nr 12/2010 z dnia 1.12.2010 r.

W Żłobku prowadzony jest na bieżąco rejestr zarządzeń, Kontrolującemu przedłożono rejestr zarządzeń wprowadzonych w 2016 r. (załącznik nr 5). Ponadto Kontrolującemu przedstawiono wykaz podstawowych wewnętrznych procedur regulujących działalność jednostki (załącznik nr 6). Pracownicy zapoznawani są z wprowadzanymi uregulowaniami (wywieszanie zarządzeń na tablicy ogłoszeń, a w przypadku najistotniejszych poprzez pisemne potwierdzenie dołączane do teczki osobowej). W jednostce w momencie rozpoczęcia kontroli nie obowiązywał regulamin przeprowadzania ocen pracowniczych. Zgodnie z przedstawionym wyjaśnieniem w trakcie kontroli uzupełniono i wprowadzono brakujące uregulowanie i dokonano ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (załącznik nr 7).

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

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

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera:

fat

A

- miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- określenie roku obrotowego;
- zasady grupowania operacji gospodarczych – prowadzenie ksiąg przy zastosowaniu systemu komputerowego, wykaz rodzajów prowadzonych ksiąg (dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów);
- metody wyceny aktywów i pasywów;
- dokonywanie odpisów amortyzacyjnych;
- zasady ochrony danych.

Zapisy polityki są ogólnikowe i nie precyzują istotnych dla funkcjonowania jednostki zagadnień (załącznik nr 8) np. brak wymaganego przez uor opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów, a ponadto określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji. Zgodnie z przedstawionymi wyjaśnieniami w Żłobku od 1.01.2012 r. użytkowany jest program COMARCH ERP Optima, zawierający moduły księgowość, kadry i płace, kasa, bank (aktualna wersja 2016.7.1.2000). Ponadto jednostka korzysta z programu dla magazynu spożywczego Spizarnia wersja 3.2, dopuszczonego do eksploatacji od 2016 r. (załącznik nr 9.)

Uzupełnieniem polityki rachunkowości są:

- plan kont (zarządzenie nr 5/2013 z dnia 20.12.2013) zawierający aktualnie obowiązujący wykaz kont;
- instrukcja kasowa oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (zarządzenie nr 1/2007 z dnia 15.10.2007 r.).

Instrukcja kasowa nie precyzuje, jaka ilość gotówki może być przechowywana w kasie, w jakich okresach sporządza się raporty kasowe a ponadto zawiera akapit dotyczący niefunkcjonującego już w Żłobku druku czeku gotówkowego.

Rozwinięciem zapisów polityki rachunkowości w części dotyczącej zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, jest wprowadzona zarządzeniem nr 4/2016 z dnia 21.12.2016 r. polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

W związku z powyższymi uwagami dotyczącymi zasad funkcjonowania rachunkowości w Żłobku Kontrolujący zaleca uzupełnienie zapisów obowiązującej polityki rachunkowości i instrukcji kasowej o brakujące lub nieprecyzyjne zapisy.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują, wszystkie wymagane w § 13 ust. 1 uor, zbiory zapisów księgowych oraz obroty i salda.

Jednostka prowadzi księgi główne przy zastosowaniu kont ustalonych w wyżej wymienionym planie kont. Wymieniono w nim konta bilansowe i pozabilansowe.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych w dzienniku zdarzeń (zgodnie z zasadą podwójnego zapisu) w ujęciu chronologicznym. W Żłobku prowadzi się księgi pomocnicze stanowiące uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej.

W instrukcji obiegu dokumentów księgowo – finansowych wymieniono stosowane w Żłobku rodzaje dokumentów, zasady ich przygotowywania i kontroli (merytorycznej, formalno-rachun-

for

A

kowej) oraz zatwierdzania a także zawiera kartę wzorów podpisów osób upoważnionych, którą w trakcie kontroli zaktualizowano.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia w miesiącu grudniu 2016 r. wyniósł 42 osoby na 38,73 etatach. W porównaniu ze styczniem 2016 r. liczba pracowników wzrosła o 2 osoby, a liczba etatów wzrosła o 1,58.

Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników do kontroli wybrano 8 pracowników, pełniących różne funkcje: głównej księgowej, kierownika Zespołu Pielęgniarek i Opiekunek Dziecięcych, księgową, starszą pielęgniarkę, opiekunkę dziecięcą, intendcentkę, kucharkę i konserwatora.

Przeprowadzono weryfikację prawidłowości prowadzenia teczek osobowych i ewidencjonowania znajdujących się w nich dokumentów wymienionych pracowników. Stwierdzono, że nie 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. W teczkach wykazy dokumentów jak i same dokumenty opisane są ołówkiem, co nie spełnia standardów trwałego zapisu. Ponadto w dwóch przypadkach nie zachowano chronologii. Uchybienia zostały usunięte w trakcie kontroli.

Wprowadzony w dniu 17 maja 2011 r. zarządzeniem nr 1/2011 Regulamin Pracy opisuje obowiązującą w Żłobku organizację pracy. Oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą znajdują się w teczkach osobowych. Praca zgodnie z wyżej wymienionym regulaminem odbywa się w godzinach 6⁰⁰ - 16⁰⁰. Z uwagi na rodzaj i organizację pracy w Żłobku obowiązuje zgodnie z art. 135 § 1 Kodeksu pracy równoważny system pracy. Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc. Załącznikiem do regulaminu jest instrukcja odzieżowa.

Zgodnie z przyjętymi wyjaśnieniami wyznaczona osoba (w uzgodnieniu z kierownikiem zespołu pielęgniarek i opiekunek dziecięcych) na danym oddziale przygotowuje harmonogram czasu pracy na kolejny miesiąc. Jest on udostępniany pracownikom z jednotygodniowym wyprzedzeniem poprzez wywieszenie na oddziałowych tablicach ogłoszeń i w gabinecie Dyrektora.

Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności i wpisaniem godzin pracy na dany dzień. Kontrolę list przeprowadza Dyrektor lub zastępująca go osoba. Analiza przedstawionych list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu i bieżącej weryfikacji. Osoba prowadząca dokumentację za pomocą programu komputerowego wpisuje na podstawie list obecności jednakowe dla każdego pracownika godziny pracy, a na podstawie wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich, dni nieobecności każdego z pracowników. Z uwagi na brak wprowadzania do systemu rzeczywistych godzin pracy wydruk nie spełnia funkcji ewidencji czasu pracy – stanowi jedynie ewidencję obecności w pracy. W trakcie kontroli rozpoczęto wprowadzać do systemu rzeczywiste godziny pracy dla każdego zatrudnionego.

W kontrolowanej jednostce nie tworzy się planów urlopów. Żłobek przedstawił wyjaśnienie, z którego wynika, że organizacja związkowa nie wyraziła zgody na ustalanie planu urlopów (załącznik nr 10). Dlatego też na podstawie art. 163 Kodeksu pracy po konsultacji prawnej odstąpiono od sporządzania planów. Ustalony wewnętrznie tryb przewiduje, że pracownicy w miesiącu czerwcu składają wnioski o udzielenie urlopu na okres min. 10 dni roboczych w okresie lipiec – sierpień (okres ograniczonej pracy żłobka). Pozostałe dni wybierane są na wniosek pracownika, który akceptuje każdorazowo dyrektor, biorąc pod uwagę zapewnienie

for

normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono zestawienie obrazujące wymiar urlopów do wykorzystania w roku 2016 (limit bieżący + niewykorzystany w 2015 r.), liczbę dni urlopów, który zostały wykorzystane w 2016 r. i ilość dni urlopów niewykorzystanych na dzień 31.12.2016 r. Warto nadmienić, że pracownicy (poza jednym wyjątkiem) nie korzystają z urlopów na żądanie. W przedstawionym do kontroli zestawieniu uwzględniono również urlopy opiekuńcze. Kontrolujący sprawdził poprawność składania wniosków urlopowych i ich zgodność z zestawieniem. Na wnioskach zaznaczane są rodzaje wnioskowanego urlopu, termin ich wykorzystania, adnotacja czy jest to urlop zaległy. Wszystkie wnioski były podpisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

Żłobek, podobnie jak inni płatnicy składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), jest ustawowo zobowiązany do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez ZUS. 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	do 31.03.2016 – 0,96%	do 31.03.2016 – 0,96%	-
	1.04 do 31.12.2016 – 1,20%	1.04 do 31.12.2016 – 1,20%	

W żłobku prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy przy uwzględnieniu przepisów zawartych w art. 104 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kontrolującemu przedłożono informację (odrębnie za każdy miesiąc) dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu. Weryfikacja materiału potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Żłobek zobowiązany jest opłacić składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki na podatek dochodowy do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach tj. w marcu, maju, wrześniu i grudniu 2016 r. nie stwierdzono przekroczenia tego terminu.

W Żłobku obowiązuje wprowadzony w dniu 17 maja 2011 r. zarządzeniem nr 4/2011 Regulamin wynagradzania. Określa on warunki i składniki wynagradzania pracowników a także zawiera wykaz stanowisk z podziałem na grupy. Na podstawie zapisów dokonano analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń (stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek specjalny, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, odliczenia za okresy choroby) z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami

for

A

wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za 2016 r. Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą wszystkie stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone i wypłacone prawidłowo.

Po analizie dokumentacji dotyczącej przyznawania dodatków specjalnych zwrócono uwagę na umieszczanie w piśmie informacji o okresie, na jaki ten dodatek jest przyznawany.

Sprawdzono również sposób realizacji umowy w sprawie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodu prywatnego, zawartej z jednym z pracowników. Sprawdzono prawidłowość obliczenia w wybranych miesiącach wysokości ryczałtu, terminowość składania przez pracownika wymaganego umową oświadczenia o użytkowaniu pojazdu w danym miesiącu i prawidłowość dokonywania odliczeń za czas nieobecności. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Zweryfikowano także poprawność naliczenia nagrody rocznej. Do jej obliczenia wysokości nie wzięto pod uwagę części dodatków specjalnych przyznanych pojedynczym pracownikom w trakcie roku oraz dużej grupie pracowników w miesiącu grudniu 2016 r. Z przedstawionych i przyjętych przez Kontrolującego wyjaśnień wynika, że brak uwzględnienia tych składników wynika z obowiązującego sposobu obliczenia dodatkowego wynagrodzenia - nie uwzględniania przy jego obliczaniu jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania (załącznik nr 11).

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgi rachunkowe Żłobka prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont przy zastosowaniu programu komputerowego wchodzącego w skład Systemu COMARCH ERP Optima, który obejmuje m.in. moduł kasa wykorzystywany do rejestrowania obrotu gotówkowego.

Dokumenty kasowe KP i KW numerowane są na bieżąco w momencie rejestrowania transakcji w systemie komputerowym. Bieżącą weryfikację druków prowadzi się poprzez dołączanie dokumentów do raportów kasjerskich. W trakcie comiesięcznych kontroli upoważnione osoby wpisują do protokołu numery ostatnich wykorzystanych druków KP i KW. W Żłobku prowadzona jest ewidencja druków ścisłego zarachowania – wg złożonych wyjaśnień jednostka dokonuje w niej jedynie wpisów wydanych arkuszy spisowych.

W Żłobku funkcjonują dwa rodzaje zaliczek – stałe przydzielane wybranym pracownikom (Intendentom) na dokonywanie bieżących zakupów oraz jednorazowe, które mogą być wypłacane wszystkim pracownikom na poczet podróży służbowej lub zakup materiałów i usług. Zaliczki stałe dyrektor ustala w styczniu na cały rok, określając ich maksymalną miesięczną wysokość. Intendent na początku miesiąca składa wniosek o zaliczkę, wskazując kwotę potrzebną na dany miesiąc. Po zakończeniu miesiąca rozlicza się z wydatków i dokonuje ewentualnego zwrotu środków. Zaliczkę pracownik musi rozliczyć w terminie siedmiu dni od zakończenia miesiąca. Uzyskanie kolejnej zaliczki możliwe jest po rozliczeniu poprzedniej. Zaliczki jednorazowe należy natomiast rozliczyć w ciągu 14 dni (związane z podróżami służbowymi rozliczane są w ciągu 7 dni). Analiza dokumentacji związanej z zaliczkami ujawniła, że występują przypadki dokonywania zakupów przez pracowników przed pobraniem zaliczki. W związku z zastrzeżeniami Kontrolującego wyjaśniono, że przypadki takie są incydentalne (wynikają z nagłej potrzeby) i są poprzedzone konsultacją z Dyrektorem i Główną Księgową (załącznik nr 12).

W Żłobku gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowy dochodów własnych i kosztów uchwalony przez Radę Miasta. Na podstawie Uchwały Nr X/208/15 z dnia 21.12.2015 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2016 r. dochody własne Żłobka usta-

for

h

lono na kwotę 311 700 zł. Wysokość wydatków ustalono na kwotę 1 986 000 zł. W trakcie roku 2016 dokonywano przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi, nie zmieniających ustalonej w uchwale kwoty wydatków. O wszystkich zmianach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu. Ponadto wystąpiła konieczność utworzenia dodatkowego paragrafu 4140 (przekroczenie współczynnika zatrudnienia kwalifikującego do wpłat na rzecz PFRON) i 6060 (zakup prasowalnicy).

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:	311 700	311 700	290 514, 04
Wpływy z usług (85305-0830)	310 700	310 700	290 103,91
Wpływy z pozostałych odsetek (85305-0920)	700	700	60,49
Wpływy z różnych dochodów (85305-0970)	300	300	349,64
Wydatki ogółem w tym:	1 986 000	1 986 000	1 949 706, 49
Zapewnienie opieki nad dzieckiem do lat 3 (85305)	1 986 000	1 986 000	1 949 706, 49

Ponadto sprawdzono dokumentację związaną z dochodami Żłobka z tytułu opłat wnoszonych przez rodziców. Kontrolującemu przedstawiono dokumentację księgową za miesiąc czerwiec 2016 r. Wysokość opłaty za dany miesiąc obliczana jest w następujący sposób – najpierw wyliczana jest pełna opłata za dany miesiąc (20 dni po 10 godzin), następnie wartość tę koryguje się o rzeczywistą ilość godzin obecności dziecka (na podstawie dziennej ewidencji obecności) w miesiącu poprzednim. Obliczone wartości księgowane są na koncie dochodów (720). Wpłacona przez rodzica na konto Żłobka kwota rozksięgowywana jest na indywidualne konta. W trakcie miesiąca po zgromadzeniu ustalonej kwoty środki przekazywane są na rachunek Urzędu Miasta. Dodatkowo do 5. następnego miesiąca dokonuje się przelewu pozostałej na koncie dochodów kwoty do Urzędu Miasta.

W okresie przeprowadzania niniejszej kontroli w Żłobku nie występowały zobowiązania wymagalne - w sprawozdaniu Rb-Z za IV kwartał 2016 r. nie wykazano żadnej kwoty zobowiązań. Natomiast w sprawozdaniu dotyczącym należności wymagalnych Rb-N wykazano:

- w grupie I kwotę 0,70 zł – nadpłata z tytułu podatku od nieruchomości,
- w grupie IV kwotę 210,79 zł – nadpłata z tytułu Funduszu Pracy,
- w kolumnie gospodarstwa domowe kwotę 6 268,53 zł – należności z tytułu opłat od rodziców.

Zgodnie z przedstawionym wyjaśnieniem Żłobek podjął działania mające na celu odzyskanie należności. Kontrolowany zwrócił się do UM i ZUS o wspólne rozliczenie konta. Natomiast o powstałych zaległościach w opłatach z tytułu pobytu dziecka w Żłobku rodzice informowani

for

AT

są telefonicznie i poprzez system windyktor a następnie wystawiane są wezwania do zapłaty. Kserokopie sprawozdań znajdują się w *załączniku nr 13*.

Kontrolujący zapoznał się ze sposobem prowadzenia przez jednostkę dokumentacji księgowej dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków. Dowody księgowe wprowadzane są do dzienników cząstkowych (bank, kasa, koszt, zakupy) i numerowane w ich ramach a następnie przenoszone do księgi głównej chronologicznie. Taki sposób prowadzenia ksiąg spełnia wymogi art. 14 pkt 2 uor. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

- maj 2016 r. – dowody księgowe (nr dokumentów KOSZT/121/05/2016 do KOSZT/147/05/2016, ZAKUP 89/05/2016 do ZAKUP/109/05/2016), dowody kasowe (pozycje od nr 1 do 18) i wyciągi bankowe o numerach od 88 do 107;
- sierpień 2016 r. – dowody księgowe (nr dokumentów KOSZT 219/08/2016 do KOSZT 245/08/2016, ZAKUP 157/08/2016 do ZAKUP165/08/2016), dowody kasowe (pozycje od nr 1 do 18) i wyciągi bankowe o numerach od 151 do 170;
- grudzień 2016 r. – dowody księgowe (nr dokumentów KOSZT 351/12/2016 do KOSZT 410/12/2016, ZAKUP 237/12/2016 do ZAKUP 262/12/2016), dowody kasowe (pozycje od nr 1 do 38) i wyciągi bankowe o numerach od 236 do 256.

Kontrolujący stwierdził, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury i rachunki, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano odpowiednią dekretację (z podpisem gł. księgowej dokonującej tego wskazania zgodnie z art. 21 uor) oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń. Na wszystkich dokumentach znajdowały się opisy transakcji jak również umieszczono dekretacje księgowe i informacje o dokonaniu zapłaty.

Uwagę kontrolującego zwróciło numerowanie dokumentów i ich opisywanie za pomocą ołówka. Stwarza to ryzyko usunięcia lub zmiany treści zapisu. W trakcie kontroli zaczęto dokonywać adnotacji na dokumentach za pomocą długopisu. W trakcie weryfikacji dokumentów stwierdzono dwa przypadki naliczenia przez kontrahentów na fakturach odsetek za nieterminowe dokonanie zapłaty (0,61 zł i 0,01 zł). W obu wypadkach faktury były zapłacone z konta Żłobka, a kwoty odsetek zostały zwrócone na konto Żłobka przez pracownika księgowości.

W Żłobku przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Za wprowadzanie do systemu danych na podstawie zaakceptowanych dokumentów i wysyłkę odpowiada jednoosobowo główny księgowy lub księgowa. Kontrolę wtórną operacji wg przedstawionego wyjaśnienia dokonuje dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik poprzez fizyczną weryfikację z dokumentami źródłowymi; i potwierdza podpisem (*załącznik nr 14*).

Działalność socjalna Żłobka prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS)* 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 wewnętrznym regulaminie ZFŚS wprowadzonym zarządzeniem nr 2/2011 Dyrektora z dnia 17.05.2011 r. W §15 wewnętrznego regulaminu określono, że wysokość świadczenia uzależniona jest od osiągniętego dochodu i ustalana w planie finansowym na dany rok.

Wyliczenie odpisu na ZFŚS według wielkości zatrudnienia przedstawiało się następująco:

for

Ar

Do wyliczenia przyjęto liczbę etatów - 36,4608 (kwota 1 093,93 zł x 36,4608) = 39 885,60 zł) + 9 emerytów (kwota 182,32 zł x 9 = 1 640,88 zł) + 1 osoba ze średnim stopniem niepełnosprawności (kwota 182,32 zł x 1 = 182,32 zł). Łączna kwota odpisu – 41 708,80 zł. Zgodnie z art. 6.2. ustawy o ZFŚS w 31 maja 2016 r. dokonano odpisu w wysokości 31 281,60 zł (75% wyżej wyliczonej kwoty), zaś 30 września 2016 r. odpisano kwotę 10 428,00 zł (pozostałe 25% wyliczonej kwoty). W miesiącu grudniu przeliczono wysokość odpisu, przyjmując do obliczeń rzeczywiste wartości tj. średnioroczne zatrudnienie na poziomie 37,87 etatów. Po dokonaniu obliczeń okazało się, że prawidłowa wielkość odpisu powinna wynieść 43 250,33 zł. Brakującą kwotę 1 540,73 zł przelano na konto ZFŚS w dniu 22 grudnia 2016 r. Kontrolujący nie wnosi uwag do naliczania odpisu na ZFŚS w 2016.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 tys. euro wprowadzona zarządzeniem nr 6/2014 z dnia 22 grudnia 2014 r. Tryb udzielania zamówienia uzależniony jest od ich wartości. Pracownik merytoryczny ustala wartość zamówienia po rozeznaniu cen rynkowych - telefon, internet, ceny katalogowe, foldery.

W przypadku zamówień o wartości do 15 000 euro udzielenie zamówienia może nastąpić po negocjacjach z jednym wykonawcą. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie zlecenia lub pisemnej umowy. Obowiązek sporządzania pisemnej umowy istnieje tylko jeśli wymaga tego interes zamawiającego (termin realizacji, warunki gwarancji itp.), w pozostałych wypadkach zamówienia dokonuje się na podstawie zlecenia ustnego lub pisemnego. Zlecenie każdorazowo musi być zaakceptowane przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

Jeśli zamówienie ma wartość przekraczającą 15 tys. euro, wyboru dokonuje się na podstawie ofert minimum trzech wykonawców. Oferty składane podczas szacowania wartości mogą stanowić podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty. Wyboru można również dokonać kierując zaproszenie (mailowe, pisemne) do grupy wykonawców. Z procesu wyboru wykonawcy sporządza się protokół zamówienia publicznego, który musi zostać zatwierdzony przez Dyrektora. Podstawą realizacji zadania jest obowiązkowa pisemna umowa.

W lipcu 2016 r. w Żłobku przeprowadzono naprawę przeciekającej części dachu filii przy ul. Andersa. Z uwagi na awaryjny charakter zadania jak również wartość prac (3 321,00 zł brutto) zastosowano tryb zamówień do 15 000 euro i zlecono ustnie wykonanie prac wybranej firmie. Potwierdzeniem realizacji jest wystawiona w dniu 30 lipca 2016 r. przez firmę P.U.H.R.B. LEDOR Dorota Prymak faktura (załącznik nr 15), która zapłacona została w dniu 10 sierpnia 2016 r. (z uwagi na awarię systemu bankowego nastąpiło opóźnienie w płatności – bez konsekwencji finansowych). Zdaniem Kontrolującego na wykonanie tego rodzaju usługi powinna zostać zawarta umowa pisemna, gdyż wykonawca powinien udzielić gwarancji na swoje prace.

W Żłobku na bieżąco prowadzony jest rejestr zawartych umów. Do rejestru w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r. zostało wpisanych 7 umów, z czego 4 dotyczyło zawarcia umów zleceń lub umów o dzieło z osobami fizycznymi, jedna dotyczyła podziału zadań związanych z obiektem przy ul. Andersa (umowa z MOPR), a jedna dotyczyła dostaw gazu przez PGNiG. (załącznik nr 16). Wnikliwej kontroli poddano umowę z dnia 1 stycznia 2016 r. zawartą z firmą BetaSoft dotyczącą świadczenia usług w zakresie powszechnego udostępniania informacji publicznej za pośrednictwem sieci Internet. Umowa obejmowała okres do 31 grudnia 2016 r.

for

A

i zobowiązywała Żłobek do uiszczania kwartalnie kwoty 85 zł (na podstawie faktury wystawianej na początku każdego kwartału). Kontrolujący nie wnosi uwag w tym zakresie.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w Żłobku ewidencja majątku prowadzona jest w elektronicznie prowadzonej księdze inwentarzowej oraz przy użyciu programu księgowego. W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych;

013 – pozostałe środki trwałe;

020 – wartości niematerialne i prawne.

Wartość środków trwałych (w złotych) na dzień 31 grudnia 2016 r. wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	31.12.2016 r.
011	2 122 924,25 zł
013	173 334,21 zł
020	35 466,85 zł

W trakcie analizy przedstawionych dokumentów stwierdzono, że występuje różnica pomiędzy wydrukiem sald a ewidencją środków trwałych w części dotyczącej sald na kontach 011 i 013 w wysokości 108,58 zł. Z przedstawionych wyjaśnień (*załącznik nr 17*) wynika, że nastąpiła pomyłka księgowa, polegająca na wyksięgowaniu wartości zlikwidowanego skanera z konta 011 zamiast z 013. W trakcie kontroli dokonano księgowania korygującego.

Uzgodnień stanu kont księgowych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego poprzez weryfikację z zapisami z ewidencji inwentarza. Główna księgowa dokonująca weryfikacji nie dokumentuje jednak wykonania uzgodnienia. Kontrolujący zwrócił ponadto 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 nie powinna być osobą sprawdzającą. Kontrolowany powinien wprowadzić w związku z tym zmianę w zakresach obowiązków poprzez wyznaczenie do prowadzenia ksiąg inwentarzowych innego pracownika Żłobka.

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określone są w zasadach obiegu dokumentów księgowych. Określono, że dla środków trwałych o wartości początkowej powyżej 200 zł prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Środki o wartości poniżej 200 zł (z wyjątkiem środków żywnościowych) wydaje się na oddziały, gdzie prowadzona jest ich ewidencja. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3500 zł – umarzane są stopniowo, natomiast pozostałe środki trwałe (cena nabycia co najmniej 200 zł i nie przekracza 3500 zł) umarza się jednorazowo.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego drogą spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym. W obowiązującej w Żłobku instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem 6/2010 z 26.01.2010 r. brak jednoznacznej informacji o uznaniu terenu żłobka za teren strzeżony. W § 4 pkt 2 znalazł się wprowadzicie zapis: „Przy ustalaniu terminu spisów po-

for

A7

szczególnych składników majątku należy stosować następujące zasady: (...) 2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się na terenie strzeżonym raz na cztery lata”, jednak zdaniem kontrolującego nie spełnia on wymogów uor i wymaga doprecyzowania. Zgodnie z zapisami Instrukcji Inwentaryzacji Żłobka Miejskiego w Zabrzcu:

- za prawidłowe przeprowadzenie odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji;
- stan aktywów i pasywów ustala się w drodze spisu z natury, uzyskania od kontrahentów; potwierdzenia stanów i porównuje z stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
- spis z natury ustala stan gotówki w kasie, środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu; materiałów i wyposażenia w magazynie, składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej;
- inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanów ewidencyjnych obejmuje się wartości niematerialne i prawne oraz roszczenia;
- ustalono następujące terminy (środki pieniężne i rzeczowe składniki majątku) – ostatni dzień roku obrotowego, środki trwałe w użytkowaniu - raz na 4 lata, składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej – raz na 2 lata;
- komisja inwentaryzacyjna liczy 3 osoby;
- środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu oraz materiały i wyposażenie w magazynie spisuje się na oddzielnych arkuszach;
- arkusze spisowe powinny być ponumerowane, otempłowane i parafowane przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej;
- wyceny spisów dokonuje główny księgowy wraz z wyznaczonym pracownikiem.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 uor w dniu 22.12.2014 r. Zarządzeniami nr 1/2014 i 2/2014 Dyrektor Żłobka zarządziła inwentaryzację metodą spisu z natury, ustalając jej termin na dzień 31.12.2014 r. Powołane komisje inwentaryzacyjne (osobno dla obiektu przy ul. Buchenwaldczyków i osobno dla obiektu przy ul. Andersa) wypełniły arkusze spisowe. Kontrolujący zwraca uwagę, że niedopuszczalne jest zaniechanie numerowania arkuszy i wpisu ich do ewidencji druków ścisłego zarachowania. Dla lokalizacji przy ul. Buchenwaldczyków arkusz spisowy liczył 10 stron, a dla budynku przy ul. Andersa 4 strony. Każda strona arkusza jest zaparafowana przez członków komisji. Do spisu środków trwałych ustalających ich stan faktyczny główny księgowy dopisała wartość poszczególnych składników majątkowych. Na posiedzeniu w dniu 15.01.2015r. sporządzone zostały dwa protokoły z przeprowadzonej kontroli spisu z natury (*załącznik nr 18*). W trakcie spisu nie wykazano różnic, niedoborów i nadwyżek. Każdy z protokołów zawiera opinię głównego księgowego dot. przebiegu spisu. Przedstawiona dokumentacja inwentaryzacyjna, zdaniem Kontrolującego jest niekompletna - brakuje mianowicie dokumentu potwierdzającego zgodność stanu majątku i rozrachunków z zapisami ksiąg rachunkowych (co wynika z art 27 ust. 1. uor „Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych”).

Realizując zapisy instrukcji inwentaryzacyjnej w 2016 r. przeprowadzono komisijną inwentaryzację środków pieniężnych na dzień 30.12.2016 r. (kserokopia protokołu stanowi *załącznik nr 19*) oraz inwentaryzację magazynów żywnościowych.

Kontrolujący zwraca uwagę, że podczas kolejnych działań inwentaryzacyjnych należy przestrzegać obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz sporządzić prawidłową i kompletną dokumentację.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

for

6. Sprawdzenie danych z ankiety

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

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

- 1/ mając na uwadze zastrzeżenia Kontrolującego ze strony ~~xxx~~ należy skorygować zapisy obowiązującej polityki rachunkowości i instrukcji kasowej o brakujące lub nieprecyzyjne zapisy;
- 2/ należy wyznaczyć poprzez wpisanie do zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownika osobę do prowadzenia ksiąg inwentarzowych inną niż główny księgowy;
- 3/ należy uzupełnić instrukcję inwentaryzacyjną o zapis uznający teren Żłobka za teren strzeżony w rozumieniu przepisów uor;
- 4/ poinformować Biuro Kontroli o ostatecznym rozliczeniu nadpłaty z tytułu Funduszu Pracy i udokumentować te działania;
- 5/ poinformować Biuro Kontroli o działaniach podjętych w celu windykacji kwoty 6 268,53 zł (udokumentowanie działań) z tytułu zaległości za opłatę za pobyt dziecka w Żłobku.

Żłobek zobowiązany jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o zrealizowaniu powyższych zaleceń lub o przyczynach braku ich realizacji.

Pozostałe uwagi i wnioski przekazywane były na bieżąco w trakcie kontroli. Przed zakończeniem kontroli na wniosek Kontrolującego Dyrektor żłobka wprowadzał niezbędne zmiany do obowiązujących w jednostce dokumentów.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 19 załączników o łącznej liczbie 48 stron.

Kierownik jednostki Pani Jadwiga Szterk 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) 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.

¹ niepotrzebne skreślić

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Jadwidze Szterk. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Żłobka pod pozycją 2/2017.

Zabrze, dnia 05 lipca 2017 r.

Inspektor

mgr inż. Sławomir Malczewski

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR ŻŁOBKA

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

ŻŁOBEK MIEJSKI
ul. Buchenwaldczyków 32
41-800 Z A B R Z E
ID 272537427 tel. 271-09-85
NIP 648-23-24-358