

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-11/2017

przeprowadzonej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrzu przy ul. 3 Maja 16.

Numer statystyczny jednostki (REGON) – 003453481.

Kontrolę przeprowadziła: Halina Bałata – Główny specjalista z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 139/2017 z dnia 09.05.2017 r. wydanym przez zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 18 maja 2017 r. do dnia 19 czerwca 2017 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Planowa kontrola kompleksowa przeprowadzona została w zakresie organizacji jednostki, wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacji planu finansowego, gospodarowania mieniem, wiarygodności sprawozdań oraz 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	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	13
5. Gospodarowanie mieniem	14
6. Sprawdzenie danych z ankiety	15
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	15

I. USTALENIA OGÓLNE

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu (MOPR) prowadzi swoją działalność statutową w siedzibie przy ul. 3 Maja 16 w Zabrzu. Nieruchomość ta posadowiona jest na działkach nr 653/82, 873/82 o powierzchni użytkowej 2 307,34 m², obejmującej: budynek frontowy, budynek na zapleczu i parking. Lokal przejęty został przez MOPR na mocy umowy najmu Nr ZBM-TBS/063-00002/2012 zawartej w dniu 26.04.2012 r. pomiędzy Zarządem Budynków Mieszkaniowych – Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, pl. Warszawski 10, a Miastem Zabrze – Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie. Szczegóły w załączniku nr 2.

Cele statutowe MOPR realizowane są również w:

1. W budynku przy ul. Władysława Andersa 34, położonym na działce nr 1134/1 (KW nr GL1Z00013128/0), gdzie umiejscowiony jest Dzielnicowy Punkt Pomocy Społecznej, któremu powierzono w trwały zarząd 73% budynku i 50% drogi dojazdowej usytuowanej na działce 1133/1 (KW nr GL1Z00053531/0).
2. W lokalu mieszkalnym przy ul. Wolności 328//6 o powierzchni użytkowej 125,7 m², położonym na działce nr 618/40 o powierzchni 81,81 m² (KW nr GL1Z/00011002/7). Lokal ten przekazano MOPR w trwały zarząd na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze ZN-II.6844.23.2011.KK z dnia 05.12.2011 r.
3. W budynku przy ul. Wyzwolenia 7 o powierzchni użytkowej 1 141,22 m² (KW nr GL1/Z00000459/5) oraz w lokalach przy ul. Wyzwolenia 9 o powierzchni użytkowej

- 216,70 m² (KW nr GL1Z/00062369/9). Przejęcie w trwały zarząd nastąpiło na mocy decyzji Prezydenta Miasta Zabrze Nr ZN.II-KK-72244-29/09 z dnia 15.04.2014 r.
4. W budynku przy ul. Trocera 63 o powierzchni użytkowej 446 m² (KW nr GL1Z/00045411/4). Nieruchomość użytkowana jest na podstawie porozumienia nr CRU/1354/2006 z dnia 04.05.2016 r. W budynku umiejscowiony jest Dom Noclegowy.
 5. W budynku przy ul. 3 Maja 20A o powierzchni użytkowej 374 m² (KW nr GL1Z/0001/6705/0). Nieruchomość użytkowana jest na podstawie umowy użyczenia nr CRU/339/2013 z dnia 31.01.2013 r. W budynku znajduje się Dzielnicowy Punkt Pomocy Społecznej.
 6. W budynku przy ul. Stalmacha 7/5 o powierzchni użytkowej 189,85 m². Nieruchomość użytkowana jest na podstawie umowy użyczenia nr JOFGN/U/22/2015 z dnia 31.12.2015 r. W budynku znajduje się ogrzewalnia dla osób bezdomnych.
 7. W części budynku przy pl. Krakowskim 4 o powierzchni użytkowej 164,85 m², który użytkowany jest na podstawie umowy najmu z dnia 18.06.2008 r. z ZBM-TBS w Zabrzu. W budynku mieści się Klub Integracji Społecznej.
 8. W lokalu przy ul. Bytomskiej 82 o powierzchni użytkowej 112 m², który użytkowany jest na podstawie umowy najmu nr I/L/8/2009 z dnia 01.04.2009 r. zawartej z Miastem Zabrze z przeznaczeniem na Punkt Aktywności Lokalnej.
 9. W częściach budynków przy: ul. Tarnopolskiej 57, ul. Przemysłowej 6, ul. Bytomskiej 28 oraz ul. Wolności 321(łączna powierzchnia użytkowa 1 052,99 m²), z przeznaczeniem na Dzielnicowe Punkty Pomocy Społecznej.
 10. W pomieszczeniach przy ul. Dworcowej 8a o powierzchni 108,89 m² z przeznaczeniem na działalność Zespołu Asystentów Rodzinnych.
 11. W lokalach na terenie budynku Gimnazjum Nr 20 przy ul. Kasprowicza 7 oraz na terenie Gimnazjum Nr 12 przy ul. Niemcewicza 1 z przeznaczeniem na świetlice środowiskowe.

Poza wyżej wymienionymi budynkami i lokalami utworzono 10 mieszkań chronionych, które były udostępniane na podstawie umów użyczenia lub wynajmu. Szczegóły w załączniku nr 3.

Dyrektorem MOPR od 01.07.2016 r. jest Pani Danuta Dymek powołana na podstawie porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego nr ZPU-I-2120.14.2016 z dnia 29.06.2016 r. Poprzednim Dyrektorem od 05.02.2001 r. do 30.06.2016 r. był Pan Zbigniew Gurnacz, którego powołano Uchwałą Nr 70/2001 Zarządu Miasta z dnia 05.02.2001 r.

Dyrektorowi udzielono pełnomocnictw do działania w imieniu MOPR, w szczególności do składania oświadczeń woli, zaciągania zobowiązań; reprezentowania jednostki przed sądami i organami; do dysponowania kontem bankowym. Wykaz wszystkich pełnomocnictw zawiera załącznik nr 4.

Główną księgową jednostki od 01.07.2016 r. jest Pani Jolanta Martyniak, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność na podstawie ustawy o finansach publicznych (zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 01.04.2001 r. w pełnym wymiarze czasu pracy). W okresie od 01.09.2009 r. do 30.06.2016 r. Główną księgową była Pani Mirosława Gulc.

Aktualne powierzenie obowiązków i odpowiedzialności na stanowisko głównego księgowego nastąpiło z dniem 01.07.2016 r. na podstawie art. 53 ust. 2 w związku z art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,

Bay

ly

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- przeprowadzania niezbędnych analiz finansowych

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pani Danuta Dymek – Dyrektor MOPR,
- Pani Jolanta Martyniak – Główna księgowa

oraz kierownicy i pracownicy wyznaczeni przez dyrektora jednostki.

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

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 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163; Dz. U. 2016. poz. 930 ze zm.),
- Ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 332; Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.);
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885; Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330; Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
- Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502; Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.);
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202; Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- Ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361; Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 ze zm.);
- Ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 121; Dz. U. z 2016 r. poz. 963 ze zm.);
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1138; Dz. U. z 2016 r. poz. 1793 ze zm.);
- Ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592; Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r., Nr 242, poz. 1622; Dz. U. z 2016 r., poz. 1864 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających

Galy

h

siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.);

- Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 119; Dz.U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.);
- Uchwała Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 XII 2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 r.

MOPR działa w formie jednostki budżetowej prowadzącej gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Swoje wydatki jednostka pokrywa bezpośrednio z budżetu Miasta realizując zadania własne gminy (zadania o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym), a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu. Realizuje również zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej, zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej realizowanej przez powiat. Podstawą gospodarki jest plan finansowy. Swoją działalność MOPR realizuje na podstawie Statutu wprowadzonego Uchwałą Nr XXV/270/16 Rady Miejskiej z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr XXXIV/383/04 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 13.12.2004 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Zabrzu.

Zadaniem MOPR jest wspieranie osób i rodzin „w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwianie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości”.

MOPR kontrolowany jest systemem ankietowym rokrocznie w zakresie spełniania ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ze szczególnym zwróceniem uwagi na legalność i celowość zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolująca ustaliła, że kierownik jednostki ustalił w formie pisemnej zasady rachunkowości i wprowadził Zarządzeniem Nr 0211/33/2017 z dnia 17.05.2017 r. uchylając Zarządzenie Nr 0161/15/2009 z dnia 29.01.2009 r. Obowiązujące zasady określają m.in.: rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze, metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz system służący ochronie danych i ich zbiorów.

Załącznikami polityki rachunkowości są:

1. Zakładowy plan kont,
2. Wykaz pieczęci używanych w jednostce,
3. Karty wzorów podpisów,
4. Dokumentacja sporządzona zgodnie z wymaganiami stawianymi komputerowym systemom wspierającym prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Wykaz programów komputerowych zainstalowanych i użytkowanych w MOPR Zabrze.

W procedurach obowiązujących w jednostce zakładowy plan kont dostosowany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu finansowo-księgowego firmy Asseco Poland S.A. w wersji 4.38.2.0 (4). Zbiory danych finansowo-księgowych przechowywane są: w jednym zbiorze dyskowym (platforma SqlBase) i w wielu zbiorach dyskowych (platforma Oracle). Wzajemne powiązania zbiorów danych tworzą księgi rachunkowe KG-księga główna i KP – księgi pomocnicze.

Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń do polityki rachunkowości obowiązującej w MOPR.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Z przedłożonej informacji przez Kontrolowanego wynika, że średnioroczne zatrudnienie w 2016 r. w MOPR wynosiło 312,16 osób (298,35 etatu) – załącznik nr 5. Zdaniem Kontrolującej stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki.

Na podstawie przedłożonego zestawienia pracowników dokonano wyboru 20 pracowników, których teczki osobowe i wynagrodzenia zostały poddane kontroli. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: wychowawca, starszy specjalista, starszy pracownik socjalny, inspektor ds. prawnych, psycholog, robotnik gospodarczy/sprzątaczką, podinspektor, archiwista, kierownik działu administracyjnego, z-ca kierownika dzielnicowego punktu pomocy społecznej, koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, starszy specjalista pracy socjalnej/koordynator, inspektor, główny księgowy, główny specjalista, konsultant, asystent rodziny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej. Kontrolująca dokonała sprawdzenia sposobu prowadzenia teczek osobowych wybranych pracowników i stwierdziła, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.1996 nr 62 poz. 286 z późn.zm.). Drobne uchybienia w tym zakresie usunięto w trakcie trwania kontroli.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych ustalono, że w MOPR została dochowana częstotliwość dokonywania okresowych ocen pracowników (zgodnie z zapisami z art. 27 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych) zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Ostatnią ocenę pracowników samorządowych przeprowadzono w 2016 r. Uregulowania w tym zakresie obowiązujące w jednostce wprowadzono Zarządzeniem Nr 0211/20/2017 z dnia 24.03.2017 r., aneksując regulamin przeprowadzenia okresowych ocen pracowników wprowadzony Zarządzeniem Nr 0161/12/2012 z dnia 22.02.2012 r.

W MOPR funkcjonuje zaktualizowany Regulamin Pracy.

Warunki i składniki wynagrodzeń pracowników MOPR reguluje Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Nr 0161/53/2010 Dyrektora MOPR z dnia 14.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania z późniejszymi zmianami wprowadzonymi w formie aneksów. Poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania.

Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerzegowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela będąca załącznikiem Nr 3 do Regulaminu wynagradzania.

Dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje po 5 latach pracy. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Fundusz nagród tworzony jest w wysokości od 1% do 3% w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników w danym roku. Nagroda przyznawana jest za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 30% planowanych w danym roku środków na wynagrodzenia zasadnicze. Wątpliwości kontrolującej budzi zapis pkt 3 w § 11 Regulaminu wynagradzania w brzmieniu: „część funduszu premiowego obejmująca co najmniej 2% planowanych w danym roku środków na

344

104

wynagrodzenia zasadnicze pracowników zostanie wypłacona w równej kwocie proporcjonalnie do etatu wszystkim zatrudnionym pracownikom w formie premii z okazji Dnia Pracownika Socjalnego nie później niż w dniu 21 listopada każdego roku". Zachodzi sprzeczność z zapisem w § 12 i § 13 regulaminu, który mówi o premii uznaniowej, a ww. przytoczony zapis daje możliwość wypłaty premii wszystkim pracownikom w równej wysokości (załącznik nr 6). Wg Kontrolującej należy dokonać zmiany zasad przyznawania środków tak, by zapis był spójny z cytowanym przepisem.

W MOPR każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminami obowiązującymi w jednostce. Oświadczenie opatrzone podpisem i datą zostaje dołączone do akt osobowych.

W kontrolowanej jednostce nie sporządza się planu urlopów, pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy (§ 54 pkt. 6 Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0161/14/2013 Dyrektora MOPR z dnia 08.02.2013 r. z późn. zm.) - załącznik nr 7. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem Międzyzakładowej Komisji NSZZ „Solidarność” Zabrzańskich Pracowników Pomocy Społecznej i Świadczeń Rodzinnych.

Zgodnie z przepisem art.163 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) pracodawca może nie sporządzać planu urlopów, jeżeli:

- zakładowa organizacja związkowa wyrazi na to zgodę;
- w zakładzie pracy nie działa zakładowa organizacja związkowa.

W takiej sytuacji pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem (art. 163 § 1¹ k.p.). Oznacza to, że pomimo zwolnienia pracodawcy z obowiązku tworzenia planu urlopów nie może on samodzielnie decydować o terminie urlopów pracowników. Nie bez znaczenia dla sprawy jest to, że tworząc plan urlopów pracodawca na mocy art. 163 § 1 k.p. powinien w miarę możliwości uwzględnić wnioski urlopowe pracowników, natomiast gdy nie ma obowiązku sporządzania planu urlopów, musi porozumieć się z każdym pracownikiem z osobna (art.163 § 1¹ tiret 2 k.p.).

W MOPR na dokumentację urlopową składały się: roczna karta czasu pracy i wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Nieobecności odnotowywane były również w indywidualnej karcie czasu pracy pracownika. Kontrolująca stwierdziła, że dokumentacja była podpisana przez pracowników i zatwierdzona przez kierownika referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym obowiązującym w jednostce. Dyrektor oraz jego zastępca podpisują karty urlopowe dla kierownikom, zastępcy dyrektora i głównemu księgowemu. Na rocznej karcie ewidencji obecności ewidencjonuje się urlop zaległy, bieżący, wykorzystany i na żądanie. Kontrolująca stwierdziła, że na dzień 26.05.2017 r. aż 31 pracowników miało od kilkunastu do kilkudziesięciu dni niewykorzystanego urlopu za 2016 r., który stał się urlopem zaległym w 2017 r. W tej liczbie nie uwzględniono pracowników przebywających na długotrwałych zwolnieniach lekarskich i urlopach rodzicielskich. *Zgodnie z art. 168 k.p. urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w myśl art. 163 k.p. należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.* Z przekazanych ustnych wyjaśnień przez odpowiedzialnego pracownika kadr wynikało, że pracownicy sukcesywnie wykorzystują urlop i jest on wykorzystany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie - załącznik nr 8.

Obecność pracowników jest ewidencjonowana. Listy obecności prowadzone są w formie papierowej, ich sprawdzenia dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, pracownik kadr i dyrektor jednostki.

Z analizy kart wynagrodzeń i informacji przekazanej przez Kontrolowanego odnośnie do naliczania składek na Fundusz Pracy w 2016 r. wynika, iż w miesiącu grudniu 2016 r. zwolnieniu podlegało wynagrodzenie 32 osób: 19 pracowników z powodu osiągnięcia wieku uprawniającego do zwolnienia z opłaty składki i 13 pracowników z powodu powrotu z urlopu macierzyńskiego. Przywilej zwolnienia pracodawcy z naliczania składki na Fundusz Pracy wy-

Boj

Ref

nika z art. 104b pkt 2 i art. 104a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień.

MOPR, podobnie jak inni płatnicy składek na poczet Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), jest zobowiązany ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez ZUS. Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych Kontrolująca przeprowadziła w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okresy: marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2016 r. W tym celu poddała weryfikacji prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz dokonała analizy naliczeń indywidualnych na podstawie kart wynagrodzeń pracowników, których doboru dokonano przy kontroli teczek osobowych. Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta „rozrachunki z budżetami” nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu jego odprowadzenia. Kontrolowany przekazał pismo z ZUS z dnia 03.02.2017 r. potwierdzające brak zaległości na dzień 03.02.2017 r. z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku od wynagrodzeń – załącznik nr 9.

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

W MOPR działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) - t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592, z późn. zm. - i w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349) oraz w regulaminie ZFŚS wprowadzonym Zarządzeniem Nr 3/06 Dyrektora MOPR w Zabrzu z dnia 01.02.2006 r. (z późn. zm.).

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2016 r. Z planu finansowego wynika, że na 2016 r. zaplanowano odpis w wysokości 340 605,00 zł. Zaplanowane środki na ten cel zostały zmniejszone do kwoty 326 385,00 zł. MOPR dokonał odpisu w dwóch transzach – 30 maja w wysokości 294 425,00 zł i 27 września w wysokości 31 960,00 zł. W kontrolowanym okresie średnioroczne zatrudnienie w MOPR wynosiło 298,35 etatu, co daje odpis w wysokości 326 374,02 zł. Wysokość odpisu uwzględniana jest w budżecie jednostki na paragrafie 4440. Odpis na ZFŚS został naliczony i odprowadzony w ustawowych terminach w kwocie wyższej o 10,98 zł. W trakcie trwania kontroli kontrolowany przekazał nadwyżkę na rachunek budżetu UM w Zabrzu – załącznik nr 10. Kontrolująca przypomina o konieczności dokonywania korekt naliczenia odpisu na koniec grudnia każdego roku.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgowość MOPR prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont przy użyciu programu finansowo-księgowego firmy Asseco Poland S.A. w wersji 4.38.2.0 (4) oraz systemu Kadry – Płace wersja 4.44.1.(6). Programy zostały opisane w Polityce rachunkowości oraz w Polityce bezpieczeństwa.

W MOPR prowadzone są księgi druków ścisłego zarachowania w podziale na poszczególne rodzaje druków. Zasady ewidencjonowania druków uregulowano w Polityce rachunkowości w rozdziale V opisującej zasady gospodarki kasowej. W kontrolowanym okresie prowadzono

Boon

ky

rejestr legitymacji pracowników i pracownika socjalnego. Archiwalny jest rejestr czeków, który prowadzony był od 03.01.2011 r. do 04.04.2011 r. W momencie zmiany banku obsługującego jednostkę, niewykorzystane чеки protokolarnie zostały zwrócone do banku. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

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

Dział 851 – ochrona zdrowia w tym:

- r. 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- r. 85195 – pozostała działalność,

Dział 852 – pomoc społeczna w tym:

- r. 85201 – placówki opiekuńczo-wychowawcze
- r. 85202 – domy pomocy społecznej,
- r. 85203 – ośrodki wsparcia,
- r. 85204 – rodziny zastępcze,
- r. 85205 – zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- r. 85206 – wspieranie rodziny,
- r. 85212 – świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego,
- r. 85213 – składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia rodzinne oraz za osoby uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej,
- r. 85214 – zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
- r. 85216 – zasiłki
- r. 85219 – ośrodki pomocy społecznej,
- r. 85295 - pozostała działalność,

Dział 853 – pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

- r. 85311 – rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych
- r. 85321 – zespoły ds. orzekania niepełnosprawności

Plan finansowy w jednostce sporządzany jest w układzie zadaniowym. W 2016 r. budżet zaplanowano w podziale na 11 zadań bieżących wydatkowych i 1 zadanie związane z dochodami jednostki. Środki na pozostałe 4 zadania przedstawione w tabeli zostały przekazane w trakcie roku budżetowego po dokonaniu zmian w planie finansowym.

Plan i wykonanie budżetu w układzie zadaniowym w 2016 r. przedstawiały się następująco:

Lp.	Nazwa zadania	Plan pierwotny /zł/	Plan po zmianach na 31.12.2016 r.	Różnica zmian w planie	Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.
1.	MOPR/01/16 – przeciwdziałanie marginalizacji społecznej mieszkańców gminy Zabrze	22 330 185,00	32 820 837,00	+ 10 490 652,00	32 172 636,81
2.	MOPR/02/16 – prowadzenie i rozbudowa infrastruktury socjalnej oraz tworzenie warunków organizacyjnych dla potrzeb funkcjonowania pomocy społecznej	11 395 947,00	10 821 593,00	- 574 354,00	10 566 229,39
3.	MOPR/03/16 – świadczenia rodzinne	41 525 311,00	24 275 207,00	- 17 250 104,00	24 275 203,70

Faj

hp

4.	MOPR/04/16 – obsługa zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	51 600,00	49 071,00	- 2 529,00	49 071,00
5.	MOPR/05/16 – zapewnienie opieki i wychowania dzieciom korzystającym ze świetlic środowiskowych	713 232,00	738 674,00	+ 25 442,00	732 480,03
6.	MOPR/06/16 – drogowskaz	1 956 880,00	2 351 165,00	+ 394 285,00	1 626 658,60
7.	MOPR/07/16 – realizacja prac społecznie użytecznych	160 264,00	199 700,00	+ 39 436,00	191 913,84
8.	MOPR 08/16 – zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas kryzysu w rodzinie poprzez umieszczanie w odpowiednich formach pieczy zastępczej	5 505 510,00	8 892 314,00	+ 3 386 804,00	8 817 957,08
9.	MOPR 09/16 – udostępnienie budynku dla potrzeb MOPR	593 429,00	0,00	- 593 429,00	0,00
10.	MOPR 10/16 – Miejski Zespół Interdyscyplinarny	105 000,00	105 000,00	0,00	105 000,00
11.	MOPR 11/16 – gminny program aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego	65 736,00	26 300,00	- 39 436,00	18 287,10
12.	MOPR 12/16 – pomoc państwa w wychowaniu dzieci	0,00	19 330 579,00	+ 19 330 579,00	19 330 576,35
13.	MOPR 13/16 – program na rzecz społeczności romskiej w Polsce	0,00	26 095,00	+ 26 095,00	26 095,00
14.	MOPR 14/16 – projekt „uwierz w siebie”	0,00	316 528,00	+ 316 528,00	169 175,51
15.	MOPR 15/16 – dofinansowanie szkoleń z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego	0,00	14 000,00	+ 14 000,00	14 000,00
	RAZEM	84 403 094,00	99 967 063,00	15 563 969,00	98 095 284,41

Pierwotny plan jednostki zwiększono o 15 563 969,00 zł do kwoty 99 967 063,00 zł i wykonano w 98,13%. Największe zwiększenie pierwotnego planu nastąpiło na realizację zadania Nr MOPR/01/16 bo aż 10 490 652,00 zł. Wydatki z tego zadania to przede wszystkim zasiłki celowe, leki, gorący posiłek, schronienie, sprawienie pogrzebu, usługi opiekuńcze, usługi specjalistyczne, pobyt dziecka w przedszkolu, dożywianie dzieci w szkole, pobyt i dożywianie dziecka w świetlicy, zasiłki stałe, ubezpieczenie zdrowotne, wysyłanie i dostarczanie decyzji, miejsca w domu noclegowym i ogrzewalni, mieszkanie chronione dla osób bezdomnych, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dzieci dorosłych, uczestnictwo lekarzy, doradców zawodowych i pracowników socjalnych w komisjach, mieszkanie chronione dla osób chorych psychicznie, interwencje kryzysowe, udzielanie porad prawnych i psychologicznych, prowadzenie konsultacji rodziny, pokrycie kosztów pobytu w DPS, szkolenia w pogłębianiu umiejętności pracowników, mieszkania chronione dla osób opuszczających placówki.

Bieżąca działalność placówki pokrywana była ze środków zaplanowanych na zadaniu MOPR/02/16, w tym m.in. na: wynagrodzenia i pochodne, koszty utrzymania budynków,

Bol

lep

realizację zamówień publicznych, tworzenie strategii i programów w zakresie rozpoznawania potrzeb Gminy, szkolenia pracowników, wydatki rzeczowe związane z bieżącą działalnością. Wartość wykonanych wydatków z tego zadania z tytułu wynagrodzeń wyniosła 6 523 197,07 przy planie w wysokości 6 775 524,00 zł. Suma pochodnych od wynagrodzeń na paragrafach (4110, 4120, 4040 – 2 054 748,17 przy planie w wysokości 2 199 823,00 zł). Wydatki na zakup materiałów i energii wyniosły 737 220,65 zł przy zaplanowanych 857 000,00 zł, na zakup usług pozostałych przeznaczono 286 414,91 zł przy zaplanowanych 545 000,00 zł, a na odpis ZFŚS przeznaczono 200 035,00 przy zaplanowanym 224 100,00 zł. Wykonanie remontów wyniosło 40 906,19 zł przy zakładanym planie w wysokości 60 000,00 zł. Na szkolenia wydano 23 368,50 zł. Opłaty z tytułu czynszów wyniosły 315 337,65 zł (załącznik nr 11).

W trakcie roku jednostka otrzymała zwiększenie budżetu i utworzono następujące zadania:

- MOPR/12/16 – na pomoc państwa w wychowaniu dzieci. Środki zwiększono decyzjami Wojewody Śląskiego i zatwierdzono zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze Nr 186/WBU/2016 z 29.02.2016 r. Pierwotna wartość środków na zadanie wynosiła 55 651 355,00 zł. W trakcie roku środki w wysokości 94 000,00 zł zostały przeniesione na mocy decyzji Wojewody Śląskiego Nr FBI.3111.62.61.2016 r. z dn. 04.06.2016 r. i zostało utworzone zadanie inwestycyjne Nr WI/MOPR/71/16 zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze nr 511/WBU/2016 z dn. 15.06.2016 r. Z dniem 1 lipca 2016 r. realizację zadania przejęło ZCŚR powołane na podstawie uchwały Rady Miasta Zabrze Nr XXV/268/16 z dnia 16.05.2016 r. Pismem Nr WBU.3024.1.126 MK z dnia 07.07.2016 r. dokonano zmniejszenia w planie finansowym jednostki o kwotę 36 226 776,00 zł.
- MOPR/13/16 – zadanie związane z realizacją Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce. Utworzone na podstawie podpisanego porozumienia pomiędzy Miastem Zabrze a Wojewodą Śląskim i na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Zabrze Nr 485/WBU/2016 z dn. 08.06.2016 r.
- MOPR/14/16 – zadanie utworzone na mocy Uchwały Nr XXVII/296/16 Rady Miasta Zabrze z dn. 27.06.2016 r. na realizację projektu „Uwierz w siebie” - projekt WND-RPSL.09.02.05-24-01FF/16 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020, poddziałanie 925.
- MOPR/15/16 – utworzono Zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze Nr 1119/WBU/2016 r. z dn. 30.11.2016 r. na dofinansowanie szkoleń z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

W bilansie sporządzonym na dzień 31 grudnia 2016 r. jednostka wykazała kwotę 2 080 944,88 zł z tytułu zobowiązań krótkoterminowych, natomiast nie wystąpiły zobowiązania długoterminowe. Po weryfikacji dokumentacji stwierdzono, iż w kwocie zobowiązań krótkoterminowych nie występowały zobowiązania wymagalne, lecz tylko wynikające z otrzymanych faktur związanych z tytułu dostaw i usług, których realizacja nastąpiła w 2017 roku, a także zobowiązania związane z wynagrodzeniami (nagroda roczna) i ich pochodnymi (ZUS i zaliczka na podatek dochodowy). Sprawozdanie kwartalne Rb-Z, tj. sprawozdanie o stanie zobowiązań wg. tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji prezentuje wartości zerowe. Kontrola dokumentów z wybranych okresów nie potwierdziła zaciągania zobowiązań z tytułu zakupów w systemie ratalnym a także zobowiązań, które należało wykazać w sprawozdaniu Rb-Z (załącznik nr 12).

Dochody MOPR w 2016 r. planowane były w zadaniu MOPR/01/16D według następujących rozdziałów i kategorii zadań:

1. r. 85202 – GDSWF – domy pomocy społecznej,
2. r. 85204 – PCSWF – rodziny zastępcze,
3. r. 85212 – GDSWF – świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego,
4. r. 85214 – GDSWF – zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
5. r. 85216 – GDSWF – zasiłki stałe,
6. r. 85219 – GDSWF – ośrodki pomocy społecznej,

Pau

bp

7. r. 85228 – GDSWF - usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
8. r. 85295 – GDSWF –pozostała działalność.

Wysokość osiągniętych dochodów w kontrolowanym roku wyniosła 1 031 818,56 zł, co stanowiło 103,24% zaplanowanych na 2016 r. dochodów (999 414,00 zł) i były to: odpłatności za korzystanie ze świadczeń opiekuńczych, wpływy z tytułu wynagrodzenia płatnika (ZUS i US), odpłatność za pobyt w Domu Pomocy Społecznej, odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, spłaty nienależnie pobranych świadczeń z tyt. kontynuacji nauki. Dochody sukcesywnie odprowadzano na rachunek Urzędu Miasta. Ostatni przelew dochodów dokonano w dniu 02.01.2017 r. w wysokości 1 113,40 zł. (załącznik nr 13). Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za 2016 r. sporządzone zostało prawidłowo. Z wyjaśnienia Kontrolowanego wynika, że wykazane wartości w wysokości 991 506,95 zł dotyczą należności od rodziców dzieci przebywających w rodzinach zastępczych. Kwota w wysokości 150 379,25 zł dotyczy zasiłków celowych zwrotnych od różnych pomiotów oraz nienależnie pobranych zasiłków okresowych i stałych i za pobyt w mieszkaniach chronionych. Z przekazanych wyjaśnień przez Kontrolowanego wynika, że brak spłaty należności powoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Ściągalność jest niska z uwagi na fakt, że dłużnikami są z reguły osoby, które nie posiadają majątku oraz źródeł dochodu (załącznik nr 14).

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą programu komputerowego opisanego na str. 8 niniejszego protokołu.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków dotyczących realizacji budżetu w wybranych miesiącach tj.:

- dowody księgowe z marca 2016 r. o numerach 03001/9/03/16 – 03023/17/03/16, w tym wyciągi bankowe o numerach 44 - 66,
- dowody księgowe z czerwca 2016 r. o numerach 06001/10/06/16 – 06023/58/06/16, w tym wyciągi bankowe o numerach 109 -131,
- dowody księgowe z września 2016 r. o numerach 09001/6/09/16 – 09023/34/09/16, w tym wyciągi bankowe o numerach 178 – 200,
- dowody księgowe z grudnia 2016 r. o numerach 12023/17/12/16 – 12023/13/12/16, w tym wyciągi bankowe o numerach 245 – 267.

Kontrolująca na podstawie zweryfikowanych dokumentów stwierdziła, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, którym nadano numerację, odpowiednią dekretację oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń (pracownik merytoryczny, główny księgowy i dyrektor). Kontrolująca ustaliła, że faktury wystawione zgodnie z zawartymi umowami o świadczenie usług dystrybucji energii elektrycznej przez Tauron Dystrybucję S.A. były klasyfikowane w paragrafie 426 „Zakup energii” zamiast w paragrafie 430 „Zakup usług pozostałych”(załącznik nr 15). Jednostki sektora finansów publicznych zawierając oddzielną umowę na zakup energii i oddzielną na dystrybucję powinny pamiętać o prawidłowym planowaniu i ewidencji. Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w paragrafie 426 „Zakup energii” należy ujmować opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody. We wspomnianym paragrafie nie należy ewidencjonować dystrybucji energii, chyba że jest ona sprzedawana w ramach tzw. „umowy kompleksowej” (oznacza objęcie umową zakupu energii i dystrybucję jednocześnie). Oznacza to, że paragraf 426 powinien być stosowany dla planowania i ewidencji wykonania wydatków jednostki z tytułu umowy sprzedaży (zakupu) energii, jak również może być stosowany w przypadku, gdy jednostka zapewnia sobie energię elektryczną w drodze zawarcia „umowy kompleksowej”. Wydatki na oddzielnie zawartą umowę o dystrybucję energii elektrycznej należy opisywać za pomocą para-

Boj

lep

grafu 430 "Zakup usług pozostałych" ¹. Kontrolująca zaleca dokonać zmiany w planie finansowym i sposób księgowania zgodnie z klasyfikacją budżetową dla faktur wystawianych za świadczenie usług dystrybucji energii elektrycznej.

Zasady prowadzenia gospodarki kasowej uregulowano w instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem nr 0161/76/2010 z dnia 15 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami. W zmiennej polityce rachunkowości stanowi o tym rozdział V – „Instrukcja w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych”. W trakcie kontroli weryfikacji poddano dokumenty kasowe za okres od 1 do 31 marca 2016 r., od 1 do 30 czerwca 2016 r., od 1 do 30 września 2016 r. i od 1 do 31 grudnia 2016 r. W zakresie objętym kontrolą stwierdzono, że operacje związane z pobieraniem gotówki z rachunku bankowego do kasy były prawidłowo dokumentowane. Raporty kasowe sporządzane były przy użyciu programu finansowo – księgowego firmy Asseco Poland S.A. w wersji 4.38.2.0(0). Załącznikami do raportu były druki KP i KW również sporządzone w formie elektronicznej. Raporty kasowe podpisane zostały przez osobę sporządzającą, głównego księgowego i dyrektora jednostki. Operacje księgowano na właściwe konta, wszystkie zaliczki rozliczono zgodnie z określonymi procedurami obowiązującymi w jednostce. Dekretacja na dokumentach opatrzona jest podpisem osoby wskazanej do dekretacji; na fakturach zamieszczono celowość dokonania wydatków. Środki z kasy wypłacane były na podstawie wniosków na zaliczkę i realizowane na potrzeby związane z bieżącym funkcjonowaniem jednostki. Dokumenty kasowe przechowywane były w oddzielnych segregatorach, opisane i opatrzone nr. w sposób narastający i powiązany z poszczególnymi raportami kasowymi. Ostatni raport kasowy sporządzono na dzień 29 grudnia 2016 r. i opatrzone nr. 58. W dniu 30.12.2016 r. przeprowadzono inwentaryzację kasy i sporządzono protokół z przeprowadzonych czynności. Spisano gotówkę w kasie oraz inne depozyty i papiery wartościowe. W zakresie zweryfikowanych dokumentów nie stwierdzono uchybień. W trakcie trwania kontroli przeprowadzono kontrolę kasy. Nie stwierdzono nieprawidłowości, - w kasie było 7 469,17 zł w tym wartość depozytów w kwocie 2 755,95 zł. Wszystkie dokumenty związane z operacjami kasowymi wpisane zostały do raportu i stanowiły jego załączniki. Protokół z przeprowadzonej czynności stanowi załącznik nr 16.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia wybranych dowodów księgowych związanych z rejestracją księgowymi ZFŚS za miesiąc:

- marzec 2016 r. PK o numerach 03001 - 03010, w tym WB o numerach 11 – 21,
- czerwiec 2016 r. PK o numerach 06001 - 06009, w tym WB o numerach 42 -51,
- wrzesień 2016 r. PK o numerach 09001 - 09003, w tym WB o numerach 70 – 76,
- grudzień 2016 r. PK o numerach 12001 - 12008, w tym WB o numerach 93 - 103.

Na dokumentację gospodarowania środkami ZFŚS składały się m.in. raporty kasowe, listy wypłat świadczeń socjalnych, umowy udzielonych pożyczek, faktury za zajęcia sportowe i multikarnety, plan oraz sprawozdanie z wykonania środków ZFŚS sporządzone przez komisję socjalną. Według stanu na dzień 30.12.2016 r. został sporządzony protokół z inwentaryzacji kasy oraz wydruk zestawienia obrotów i sald dla kartoteki pracowników sporządzony w dniu 02.01.2017 r. Saldo bankowe na rachunku ZFŚS na dzień 01.01.2016 r. wynosiło 53 893,79 zł, a na dzień 31.12.2016 r. - 21 717,63 zł i było zgodne z saldem wykazanym w sprawozdaniu. Księgi rachunkowe funduszu prowadzone były przy użyciu programu finansowo-księgowego firmy Asseco Poland S.A. w wersji 4.38.2.0(4). Wypłata świadczeń socjalnych odbywała się każdorazowo po rozpatrzeniu przez komisję wysokości świadczenia, zgodnie z kryteriami dochodowymi określonymi w tabeli będącej załącznikiem do obowiązującego regulaminu ZFŚS. Kontrolująca nie wnosi uwag do prowadzenia dokumentacji księgowej ZFŚS.

¹ Źródło: Vademecum Głównego Księgowego Administracja, Aneta Majchrzak, 16.02.2016 r.

39

44

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują regulacje udzielania zamówień publicznych wprowadzone Zarządzeniem Nr 0161/51/2014 z dnia 30.06.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z 29.01.2004 r. (ustawa prawo zamówień publicznych).

Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane, których łączna szacunkowa wartość netto w danym roku nie przekracza wyrażonych w zł równowartości 30 000 euro. Zamówienia których wartość szacunkowa brutto nie przekracza 5 000 zł dokonywane są w formie zakupów bieżących nie wymagających stosowania niniejszego regulaminu. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się na zasadach wynikających z art. 32-35 pzp. rozeznanie cen rynkowych pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną dokonywane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi stanowiące przedmiot zamówienia np., w formie zapytania ofertowego skierowanego do minimum trzech wykonawców. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych. W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 60 000 zł netto wymagane jest skierowanie zaproszenia do minimum trzech podmiotów oraz opublikowanie na stronie internetowej MOPR, a w przypadku nieprzekroczenia 60 000 zł netto, skierowanie zaproszenia do minimum trzech oferentów i możliwe jest także opublikowanie zaproszenia na stronie MOPR. Przy wartości zamówienia przekraczającego wartość 5 000 zł brutto sporządza się umowę w formie pisemnej.

Dokumentacja księgowa z postępowania o udzielenie zamówienia poddana była kontroli formalno-prawnej i merytorycznej. Potwierdzały to podpisy osób upoważnionych do kontroli. W MOPR prowadzony jest Centralny Rejestr Umów zamówień publicznych w formie tabelarycznej. W okresie kontrolowanym rejestr składał się z 21 stron i wykazywał 573 pozycje. Kontrolująca zwróciła uwagę na niechronologiczny sposób rejestracji umów (załącznik nr 17). W trakcie trwania kontroli został przygotowany projekt zarządzenia w sprawie Centralnego Rejestru Umów wraz z załącznikiem mający na celu wprowadzić większą kontrolę i systematyczność rejestracji umów.

Do kontroli w sposób losowy wybrano 5 umów wpisanych w rejestrze pod:

poz. 31 – Umowa Nr 31/2016 zawarta na czas określony od 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. na świadczenie usług w zakresie powszechnego udostępniania informacji publicznej za pośrednictwem sieci Internet.

poz. 481 – Umowa Nr 38/2016 z dnia 13.01.2016 r. zawarta na czas określony do 30.06.2016 r. na dostarczanie produktów żywnościowych (nabiał i tłuszcze) do świetlic i domów środowiskowych i noclegowych. Oferta wybrana na podstawie przetargu nieograniczonego.

poz. 495 – Umowa Nr 212/2016 zawarta na okres od 09.02.2016 r. do 31.12.2016 r. na zlecenie usługi serwisowania urządzeń wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w pomieszczeniach Klubu Integracji Społecznej. Zapytania skierowano do 3 oferentów pocztą tradycyjną i mailową. Ogłoszenie zostało zamieszczone w BIP. Wykonawcę wybrano spośród 5 nadesłanych ofert.

poz.498 – umowa Nr 265/2016 zawarta 15.04.2016 r. na zakup mebli na potrzeby MOPR. Zamieszczono ogłoszenie na stronie BIP i skierowano zapytanie do 4 firm. Wyboru dokonano poprzez porównanie ofert złożonych przez 18 oferentów według kryterium ceny i terminu wykonania zamówienia.

poz.449 – umowa Nr 211/2016 zawarta 05.02.2016 r. na dostawę środków czystości na potrzeby ośrodka. Ogłoszenie zamieszczono na str. BIP i zapytanie skierowano pocztą oraz drogą mailową do 5 firm. Wyboru dokonano poprzez porównanie ofert złożonych przez 4 oferentów według najniższej ceny.

Kontrolująca zwróciła uwagę na używanie korektora w dokumentacji wewnętrznej (protokoły

Boo

ly

z posiedzeń komisji).

W jednostce zaplanowano również zadanie inwestycyjne WI/MOPR/71/16– zakupy inwestycyjne dla potrzeb MOPR. Zadanie zostało utworzone w trakcie roku, w związku z koniecznością rozbudowy serwera, zakupu i montażu macierzy SAN, pamięci RAM, zakupu licencji Windows serwer, licencji antywirusowych, oprogramowania finansowo-księgowego i płacowo-kadrowego, zakupu drukarek i komputerów oraz oprogramowania do backupów. W związku z powołaniem nowej jednostki Zabrzeńskiego Centrum Świadczeń Rodzinnych (ZCŚR) i przyjęciem przez nią części zadań, będących w kompetencjach MOPR, zostało utworzone zadanie inwestycyjne WI/ZCŚR/71/16, które przejęło zakres rzeczowy tego zadania. Innych zadań inwestycyjnych w 2016 r. jednostka nie realizowała.

W okresie kontrolowanym wykonanie paragrafu 427 - „zakup usług remontowych” wyniosło 45 849,79 zł. Wydatki z tego paragrafu przeznaczono na remonty, naprawy i konserwacje samochodu, centrali telefonicznej, kserokopiarek i drukarek oraz systemu alarmowego. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w MOPR ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu programu księgowego SKK Inwentaryzator Pro wersja 8.0.28 SKK Systemy Kodów Kreskowych S.A. ul. Gromadzka Kraków.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane były na kontach:

- 011- 01 – grunty,
- 011- 02 – budynki i trwałe zarząd,
- 011- 03 – kotły i maszyny energetyczne
- 011- 04 – maszyny i urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 011- 06 – urządzenia techniczne
- 011- 07 – środki transportu
- 011- 08- narzędzia, przyrządy ruchomości i wyposażenie
- 013- pozostałe środki trwałe
- 020- wartości niematerialne i prawne

W trakcie analizy dostarczonych dokumentów stwierdzono, iż w okresie od stycznia do grudnia 2016 r. wartość zaewidencjonowanego majątku wynosiła:

Konto	Bilans otwarcia	WN	MA	Saldo	Bilans zamknięcia
011	6 617 035,39	0,00	4 501,80	- 4 501,80	6 612 535,59
013	1 122 657,11	275 255,01	30 982,26	244 272,75	1 366 929,86
020	95 780,30	3 542,40	0,00	+ 3 542,40	99 322,70

Na saldo zwiększeń środków trwałych i wyposażenia składały się zakupy sprzętu biurowego i informatycznego oraz zakup 4 licencji oprogramowania OFFICE. Na zmniejszenia składały się nieodpłatne przekazanie część wyposażenia i środków trwałych w momencie utworzenia jednostki ZCŚR na podstawie pisma nr ADM/234.1.2016.Kkr z dnia 01.07.2016 r. Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określone zostały Zarządzeniem Nr 0211/59/2016 Dyrektora MOPR z dnia 02.11.2016 r. - *Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym*.

Zgodnie z zapisem w instrukcji ustalono, iż ewidencję ilościowo-wartościową stosuje się do składników majątku i wyposażenia o wartości powyżej 1 500,00 zł z wyjątkiem: mebli (szafek, biurek, krzeseł, foteli), telefonów, wentylatorów, aparatów fotograficznych, drukarek, maszyn liczących – które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.

Boay

lp

Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe w użytkowaniu o cenie zakupu wyższej niż 50,00 zł i nie przekraczającej 1 500,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 3 500,00 zł podlegają umorzeniu, spisując całą wartość w koszty działalności w miesiącu przyjęcia ich do używania. Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy o rachunkowości, inwentaryzację środków trwałych metodą spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 0161/67/2013 Dyrektora MOPR z dnia 14.10.2013 r. Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono w dniach od 08.12.2013 r. do 10.01.2014 r.; wyniki rozliczono na dzień 31.12.2013 r. Na dokumentację związaną z przeprowadzeniem inwentaryzacji składały się: arkusze spisu z natury od numeru 1 do numeru 67 (spis ręczny) oraz arkusze spisu z natury sporządzone w formie elektronicznej za pomocą systemu Inwentaryzator Pro, protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji spisany z dnia 14.02.2014 r., zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek spisu z natury dotyczącego sprzętu komputerowego, protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald kont i protokół z inwentaryzacji kasy. Dokumenty te zostały sprawdzone przez głównego księgowego pod kątem zgodności z ewidencją księgową i zatwierdzone przez kierownika jednostki. Kolejny termin przeprowadzenia inwentaryzacji upływa w 2017 r. Kontrolująca nie wnosi uwag w kontrolowanym zakresie.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2016 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Wszelkie nieścisłości związane z wynagrodzeniami i rozbieżnościami w planach finansowych zostały wyjaśnione pismem złożonym 23.03.2017 r. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do pozostałych danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami opisanymi na str. 5 - 6, 11 i 13 protokołu zaleca się:

- 1) Zmienić Regulamin wynagradzania w zakresie doprowadzenia do zgodności przepisu § 11 z § 12 i § 13.
- 2) Dokonać zmiany w planie finansowym i dostosować zgodnie z klasyfikacją budżetową sposób księgowania faktur wystawianych za świadczenie usług dystrybucji energii elektrycznej.
- 3) Wzmocnić nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za rejestrację umów, zwracając szczególną uwagę na systematykę chronologiczną rejestru.

Kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dostarczyć do Biura Kontroli informację o stanie realizacji zalecenia i uwag.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 16 parafowanych przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 17 załączników o łącznej liczbie 89 stron.

Kierownik jednostki Pani Danuta Dymek została poinformowana o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) o prawie do pise-



mnego 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 zastrzeżeń²~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Danucie Dymek. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli MOPR w Zabrzu pod pozycją 5/2017.

Zabrze, dnia 30.06.2017 r.

Główny Specjalista

Bara

mgr Halina Bara

(pieczęć imienna i podpis
Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR

Dymek
mgr Danuta Dymek

(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY RODZINIE
41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 16
tel. 32 277-78-00 fax 32 277-78-02

² niepotrzebne skreślić