

Znak sprawy: BK.1711.1.12.2019

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-9/2019

przeprowadzonej w Izbie Wyrzeźwień w Zabrzu, ul. Wolności 94. Numer statystyczny jednostki (REGON) 000174728.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 245/2019 z dnia 25 maja 2019 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 2 lipca 2019 r. do dnia 31 lipca 2019 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- gospodarowanie mieniem;
- wiarygodność sprawozdań w tym Rb-Z;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2018 r.

Kontrolą objęto 2018 r. i I półrocze 2019 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
6. Sprawdzenie danych z ankiety	13
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Izba Wyrzeźwień (zwana dalej Izbą) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Nad Kanałem o powierzchni użytkowej 268,80 m² położonym na działkach nr 4226/705, 7490/729 i 7525/705 o łącznej powierzchni 777 m², będących własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji Prezydenta Miasta z dnia 4 lutego 2011 r. ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Izby na czas nieoznaczony. Trwały zarząd na rzecz Izby został wpisany w księdzę wieczystej nr GL1Z/00010376/2 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Wyżej wymieniona decyzja stanowi załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji w budynku prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych (2018 r.) i pięcioletnich

A.N.

A

(2013 r. – 2018 r.) zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wszystkie wymagane ustawą przeglądy zostały przeprowadzone.

Dyrektorem Izby od dnia 1 października 2011 r. jest Pan Andrzej Wilk, któremu powierzono obowiązki na podstawie porozumienia z dnia 13 września 2011 r. (znak ZPU-2122.2.70.2011) - załącznik nr 3.

Główną księgową Izby od 1 stycznia 2008 r. jest Pani Irena Dąbrowska, aktualnie zatrudniona w wymiarze całego etatu na czas nieokreślony (od 1 listopada 2009 r.), której powierzono obowiązki zgodnie z aktualną *ustawą o finansach publicznych* – załącznik nr 4.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Andrzej Wilk – Dyrektor Izby,
- Irena Dąbrowska – Główna Księgowa.

Przedmiotową kontrolę zrealizowano w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz 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 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U.2016.487 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017.2077);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2017.2342 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2017.1579);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018.108 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2018.200 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2017.1778 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2017.2191);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2017.1332 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz.U.2014.1850);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2016.1864);
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U.2018 poz. 2369);

AD.

☆

- rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2018.936 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U.2017.1949);
- 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.2009.43.349);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2017.1911);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U.2018.109 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U.2002.27.271 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U.2014.1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j.: zał. do Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 9 września 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Dz.U.2015.1542 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.: zał. do Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz.U.2014.1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr LI/610/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr III/14/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2019 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr L/738/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia opłaty za pobyt w Izbie Wyrzeźwiń.

W ramach nadzoru ogólnego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze, Izba jest rokrocznie kontrolowana metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

A. N.

✍

Swoją działalność Izba prowadzi na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Miejską w Zabrzu. Kontrolującemu przedstawiono tekst statutu stanowiącego załącznik do uchwały nr XL/522/09 Rady Miejskiej z dnia 22 czerwca 2009 r. Z jego treści wynika, że Izba jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej. Organem założycielskim jest Rada Miejska, a nadzór nad sprawuje Prezydent Miasta. Statut ten należy dostosować do obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności uwzględnić fakt wyeliminowania z obiegu prawnego rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004 r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz.U.2004.20.192 z późn.zm.). W związku z powyższym przedmiotowe zmiany powinny objąć również Regulamin Izby Wytrzeźwień w Zabrzu. Kontrolujący zwraca uwagę, że z dniem 27 sierpnia 2009 r. utraciła moc obowiązywania ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.

Kontrolującemu przedłożono prowadzony wykaz obowiązujących Regulaminów i Zarządzeń Dyrektora. Potwierdzeniem zapoznania się z wprowadzanymi uregulowaniami przez pracowników jest umieszczenie podpisu na wprowadzanym zarządzeniu lub na dokumencie dołączonym doteczki osobowej.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 16/10 z dnia 28 września 2010 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości* (uor) w Izbie spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- wyceny aktywów i pasywów i metod ustalenia wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej; wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, opisu systemu służącego ochronie danych.

Poszczególne zapisy szczegółowo opisują przyjęte w Izbie zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują, wszystkie wymagane w art. 13 ust. 1 uor komponenty, tj. dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Obroty dziennika uzgadniane są z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego, w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 3 do ww. polityki rachunkowości.

W trakcie obowiązywania zarządzenia zapisy polityki aktualizowano w zakresie zmiany, m.in. podstawy prawnej, planu kont, zasad ewidencjonowania wartości środków trwałych.

Zarządzeniem Nr 4/2019 z dnia 24 kwietnia 2019 r. wprowadzono obowiązującą od 1 stycznia 2019 r. nową politykę rachunkowości opracowaną na podstawie Standardów Polityki Rachunkowości dla Jednostek Organizacyjnych Miasta Zabrze, która obejmuje swym zakresem rów-

niez procedurę obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną i instrukcję kasową.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2018 r. wynosił 28 osób (21,875 etatów), na dzień 31 grudnia 2018 r. ilość zatrudnionych zmniejszyła się o 2 osoby, a ilość etatów zmniejszyła się o jeden. Na zakończenie kontrolowanego okresu (30 czerwca 2019 r.) w Izbie zatrudnione były 25 osób na 20,625 etatów. Zdaniem Kontrolującego stan zatrudnienia pozwolił na realizację zadań statutowych w kontrolowanym okresie. Na podstawie przedłożonej Kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, kierownika zmiany, inspektora ds. administracyjno-kadrowych, referenta ds. windykacji, terapeuty, opiekuna zmiany i opiekunki.

W okresie objętym kontrolą w Izbie obowiązywał Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 17/2017 z 15 grudnia 2017 r. Zgodnie z zapisami regulaminu harmonogram czasu pracy ustala bezpośredni przełożony. W Izbie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście (poza podpisem umieszczane są również godziny pracy). Przełożony codziennie potwierdza obecność pracownika, parafując listę obecności. Dla pracowników prowadzi się ewidencję czasu pracy w formie indywidualnych rocznych kart czasu pracy, do której wpisywany jest miesięcznie faktyczny czas pracy oraz ilość godzin nieobecności (z podziałem na przyczyny). W kontrolowanej jednostce zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów pracowników. Urlopy każdorazowo udzielane są po akceptacji Dyrektora (uwzględniającego zachowanie normalnego toku pracy placówki) na pisemny wniosek pracownika. Kontrolującemu przedstawiono plany urlopów na 2018 r. i 2019 r. oraz wnioski urlopowe. Analiza dokumentacji dot. wybranej grupy pracowników pokazała, wszystkie karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone na listach obecności i w kartach ewidencyjnych. Natomiast zgodnie z uzyskanym od Kontrolowanego wyjaśnieniem z uwagi na specyfikę całodobowego funkcjonowania jednostki plan urlopów obejmuje tylko dłuższe okresy nieobecności, a krótsze nieobecności uwzględniane są w przygotowywanych na dany miesiąc harmonogramach.

Na podstawie zapisów obowiązującego w kontrolowanym okresie regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy (zarządzenie nr 10/2012 z dnia 27 września 2012 r.) oraz aneksów aktualizujących zapisy ww. regulaminów, dokonano analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń dla wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach - stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, inne dodatki; prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za 2018 r. i I półrocze 2019 r., Wątpliwości Kontrolującego wzbudziła wysokość dodatków specjalnych Głównej Księgowej i referenta ds. windykacji przyznanych na poszczególne miesiące 2018 r. W teczках znajdują się bowiem pisma określające wysokość dodatku obejmujące te same okresy. Jak wyjaśnił Kontrolowany (*załącznik nr 5*), kolejne pisma nie anulują wcześniejszych, a wynikają z przyznawania następnego

AK

✶

dodatku, związanego z wykonywaniem innych niż poprzednio wymienione czynności. Przyjmując powyższe wyjaśnienie Kontrolowany stwierdził, że wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości.

W okresie objętym kontrolą wszystkie składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek podatków dla wytypowanych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Kontrolujący zweryfikował na podstawie materiałów źródłowych poprawność naliczenia nagrody rocznej i stwierdził, że obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględniają właściwe składniki i potrącenia.

Izba, podobnie jak inni płatnicy składek Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), jest ustawowo zobowiązane do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje udostępniony przez ZUS program 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%	6,50%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	1.04.2017 – 31.03.2020 – 0,84%	1.04.2017 – 31.03.2020 – 0,84%	-

W Izbie prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte w art. 104 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kontrolującemu przedłożono zbiorczą informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Izba zobowiązane jest opłacać składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach, tj. w kwietniu, sierpniu 2018 r. i marcu 2019 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Natomiast składki za listopad 2018 r. zgodnie z zawartą umową o odroczenie terminu płatności składek zapłacono w dniu 11 lutego 2019 r.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Podstawą działalności kasowej w kontrolowanym okresie były „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Izbie Wytrzeźwień” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 7/2016 z 15 lipca 2016 r., która obowiązywała do 31 grudnia 2018 r. Od 1 stycznia 2019 r. obowiązuje nowa instrukcja kasowa stanowiąca załącznik nr 5 do polityki rachunkowości. W obu dokumentach uregulowano m.in. wysokość pogotowia kasowego, rodzajów stosowanych dokumen-

tów kasowych, okresy, za które sporządzane są raporty kasowe, a także częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji kasy. Kontrolujący po zapoznaniu się z dokumentacją stwierdził, że:

- faktury: VAT 79/SKL/2018 z dnia 8 stycznia 2018 r., VAT 354/SKL-2018 z 26 stycznia 2018 r., FV/18/1924 z dnia 8 czerwca 2018 r., FV/2018/1749/50/1749/A z dnia 12 lipca 2018 r. i 60199218 z 8 sierpnia 2018 r. zostały zapłacone przez pracowników Izby przed pobraniem środków z kasy w formie zaliczki;
- przewodniczącym komisji dokonującej inwentaryzacji kasy wg stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. był pracownik pełniący funkcję kasjera. Przedstawiony protokół został podpisany przez tego pracownika dwukrotnie zarówno, jako osoba odpowiadająca materialnie za środki w kasie i jako przewodniczący komisji;
- w trakcie inwentaryzacji kasy na dzień 31 grudnia 2018 r. nie skontrolowano będących na stanie kasy druków ścisłego zarachowania.

Jak wyjaśnił Kontrolowany wskazane przez Kontrolującego przypadki dokonywania zakupów przed pobraniem gotówki, każdorazowo odbywały się za zgodą Dyrektora i wynikały z konieczności usunięcia awarii lub były realizacją zaakceptowanych już zapotrzebowań – załącznik nr 6.

Kontrolujący zwraca uwagę, że osoba odpowiadająca materialnie za wartości nie może dokonywać ich kontroli. Ponadto wartościami przechowywanymi w kasie są także druki ścisłego zarachowania, dlatego też w trakcie corocznej inwentaryzacji należy dokonać sprawdzenia ich zgodności.

W Izbie funkcjonowanie zaliczek określone zostało w instrukcji kasowej. Z jej zapisów wynika, że z zaliczek mogą korzystać tylko wskazani pracownicy. Wypełniony wniosek winien być zaakceptowany przez wskazanych pracowników. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia pobrania. Przeprowadzona przez Kontrolującego analiza dokumentacji i operacji na koncie 234 w badanym okresie nie wykazała uchybień poza wymienionymi powyżej a dotyczącymi dokonywania zakupów przed pobraniem zaliczki.

W Izbie nie funkcjonuje uregulowanie określające rodzaje stosowanych druków ścisłego zarachowania. W obowiązującej do końca 2018 r. instrukcji kasowej w opisie stosowanych w kasie druków, określono, jako druki ścisłego zarachowania dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW i raport kasowy RK. W nowej instrukcji kasowej nie określono rodzajów druków uznawanych za druki ścisłego zarachowania. Niemniej Kontrolującemu przedstawiono rejestr druków ścisłego zarachowania zawierający 6 pozycji, poza drukami KP i KW wymieniono polecenie wyjazdu, kwitariusz, druki inwentaryzacyjne i legitymacje ubezpieczeniowe. W Izbie na bieżąco prowadzone są ewidencja poleceń wyjazdu, księgi druków ścisłego zarachowania (rejestr kwitariuszy, druki inwentaryzacyjne, legitymacje ubezpieczeniowe, druki KP i druki KW), ewidencja raportów kasowych (drukowana na koniec roku). Ponieważ w jednostce brak jednoznacznego uregulowania dotyczącego druków ścisłego zarachowania, Kontrolujący zaleca opracowanie dokumentu określającego, jakie druki stosowane w Izbie są drukami ścisłego zarachowania, kto odpowiada za prowadzenie ich ewidencji, a także metody kontroli.

Izba jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Izby dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta. Po uchwaleniu budżetu na dany rok przez organ stanowiący (w okresie kontroli - uchwała Nr LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok i uchwała Nr III/14/ z dnia

28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2019 rok), plan finansowy skorelowany jest ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W kontrolowanym okresie w Izbie na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększono plan dochodów i wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi, o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie za 2018 r. i I półrocze 2019 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2018 r. (pierwotny)	Plan 2018 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2018 r.	Plan 2019 r	Wykonanie planu na 30.06.2019 r.
Dochody ogółem	350 000	350 000	357 510,20	370 000	175 503,28
rozdział 85158	350 000	350 000	357 510,20	370 000	178 503,28
Wydatki ogółem w tym:	1 590 000	1 727 100	1 726 686,38	1 650 000	946 115,09
rozdział 85154	352 000	464 100	464 014,39	352 000	348 855,41
rozdział 85158	1 238 000	1 263 000	1 262 671,99	1 298 000	597 259,68

Kontrolujący dokonał analizy kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i należności Rb-N (przeanalizowano sprawozdania za IV kwartał 2018 r. i I półrocze 2019 r.). Izba nie wykazywała zobowiązań wymagalnych. W wyniku analizy dokumentów księgowych Kontrolujący stwierdził, że na fakturach wystawianych przez operatora telefonii komórkowej Play w wykazie opłat widnieje poza abonamentem, opłata „pakiet smartfon dla firm 20 zł” (wnoszona do miesiąca marca 2019 r.). Z przedstawionych wyjaśnień (*załącznik nr 7*) wynika, że jest to płatność za aparat telefoniczny zakupiony w formie ratalnej. Dlatego też Izba powinna dokonać korekty sprawozdań Rb-Z. Jednak z uwagi na brak zadłużenia na dzień 31 marca 2019 r. oraz zapisy rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów określające możliwość dokonywania korekt sprawozdań w okresie 6 miesięcy od daty ich sporządzenia, korekty sprawozdań sporządzonych przez Izbę nie jest wymagana. W sprawozdaniu dotyczącym należności Rb-N za IV kwartał 2018 r. w kolumnie „gospodarstwa domowe” w wierszu należności wymagalne „z tytułu dostaw towarów i usług” wykazano kwotę 1 991 186,32 zł, będącą wartością wymagalnych a nieuregulowanych należności za pobyt w Izbie Wyrzeźwień, natomiast w wierszu pozostałe należności „z tytułu towarów i usług” kwotę 30 700 zł. Z kolei w sprawozdaniu Rb-N za I półrocze 2019 r. wykazano w kolumnie grupa III wiersz „gotówka” kwotę 334,59 zł – środki zgromadzone w kasie, w kolumnie banki w wierszu „depozyty na żądanie” kwotę 50 151,91 zł – saldo na rachunku bankowym, w kolumnie gospodarstwa domowe w wierszu należności wymagalne „z tytułu dostaw towarów i usług” wykazano kwotę 1 955 341,18 zł, będącą wartością wymagalnych a nieuregulowanych należności za pobyt w Izbie Wyrzeźwień, natomiast w wierszu pozostałe należności „z tytułu towarów i usług” kwotę 34 080 zł - wartością wymagalnych a nieuregulowanych należności za pobyt w Izbie Wyrzeźwień. Kserokopie sprawozdań wraz z informacjami dodatkowymi stanowią *załącznik nr 8*.

Izba na bieżąco prowadzi działania windykacyjne zgodnie z zapisami instrukcji wewnętrznej (zarządzenie Dyrektora nr 23/09 z 1 grudnia 2009 r.). Tryb windykacji oraz umarzania postępowań (należności) przedstawiony został w *załączniku nr 11*.

Kontrolujący zapoznał się z podstawami zapisów w księgach rachunkowych i klasyfikacją dowodów księgowych (zarządzenie nr 05/2010 z dnia 26 lutego 2010 r.) Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia dokumentów oraz ich obieg. W dokumencie wskazane zostały osoby odpowiadające za dokonanie poszczególnych etapów weryfikacji i kontroli dokumentów księgowych. Wyznaczony pracownik przyjmuje dokument, opieczętowuje i wpisuje do książki ewidencyjnej, po czym przekazuje Dyrektorowi, który po zapoznaniu się z nim kieruje go do pracownika dokonującego kontroli merytorycznej. Następnie wykonywana jest kontrola formalno-rachunkowa i akceptacja głównego księgowego. Dyrektor podpisem akceptuje dokument i przekazuje płatność do realizacji. Wszystkie etapy dokumentowane są datą i podpisem osoby dokonującej operacji.

Kontrolujący sprawdził prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach:

- luty 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 20023 do 20043, wyciągi bankowe o numerach 23 do 43, dowód księgowy 21002 i wyciąg bankowy z rachunku ZFŚS o numerze 2, polecenia księgowania o numerach dokumentów 30010 do 30016, raporty kasowe nr 31003 do 31004;
- czerwiec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 20109 do 20129, wyciągi bankowe o numerach 109 do 129, dowód księgowy 21008 i wyciąg bankowy z rachunku ZFŚS o numerze 8, polecenia księgowania o numerach dokumentów 30038 do 30045 raporty kasowe 31011 do 31012;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 20240 do 20257, wyciągi bankowe o numerach 240 do 257, dowody księgowe od 2100315 do 21020 i wyciągi bankowe z rachunku ZFŚS o numerach od 15 do 20, polecenia księgowania o numerach dokumentów 30095 do 30121, raporty kasowe 31023 do 31024;
- marzec 2019 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów 20041 do 20060, wyciągi bankowe o numerach 41 do 60, dowód księgowy 21003 i wyciąg bankowy z rachunku ZFŚS o numerze 3, polecenia księgowania o numerach dokumentów 30016 do 30024, raporty kasowe 31005 do 31006.

Kontrolujący stwierdził, że w Izbie nieprawidłowo realizowane są zapisy art. 6 uor (stosowana jest metoda kasowa księgowania kosztów) i art. 14 uor (wszystkie dokumenty widoczne pod danym wyciągiem mają jego numer). Kontrolowany w swych wyjaśnieniach poinformował, że od 1 lipca 2019 r. wprowadza księgowanie kosztów metodą memoriałową (*załącznik nr 9*), natomiast dostosowanie numeracji dowodów księgowych do zapisów uor, z uwagi na konieczność zachowania zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, nastąpi od 1 stycznia 2020 r. (*załącznik nr 10*). W powyższej sprawie główna księgowa zasięgnęła opinii pracownika RIO w Katowicach.

Wątpliwości Kontrolowanego wzbudziła ponadto celowość zakupywania niektórych artykułów (drobne ciasteczka, cukierki, kwiaty), Kontrolowany wyjaśnił, że zakupy te związane były z organizacją spotkań z okazji 60-lecia istnienia Izby. Kontrolujący zwrócił uwagę, że wszystkie zakupy powinny być zgodne z zatwierdzonym planem finansowym i wynikać z działalności statutowej jednostki.

AN.

AN

Do wykonania przelewów bankowych za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej (po akceptacji 2 upoważnionych osób) uprawnionych jest 4 pracowników.

Działalność socjalna Izby prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Kontrolujący dokonał przeliczenia odpisu na ZFŚS na 2018 r. i 2019 r. według przedstawionych przez Izbę danych o liczbie zatrudnionych, ilości emerytów objętych opieką socjalną i ilości osób ze stwierdzoną niepełnosprawnością.

	Maj 2018	Wrzesień 2018	Grudzień 2018	Maj 2019
średnia liczbę etatów	20,833	20,375	20,375	19,620
emeryci	7	7	6	6
niepełnosprawny	1	1	1	1

Łączna kwota odpisu za 2018 rok wynosiła 26 726,75 zł. W dniu 30 maja 2018 r. dokonano odpisu w prawidłowej wysokości tj. 20 600,54 zł. W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 28 września 2018 r. przelano na konto funduszu kwotę 6 323,82 zł. W dniu 4 grudnia 2018 r. po ponownym przeliczeniu zwrócono na konto Izby kwotę 197,61 zł. Wysokość odpisu za 2019 rok powinna wynosić 26 782,33 zł. Zgodnie z ustawą w dniu 31 maja 2019 r. na konto funduszu przelano 75% tej kwoty tj. 20 086,75 zł. Wszystkie kwoty są zgodne z obliczeniami Kontrolującego.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (zarządzenie Dyrektora nr 7/2014 z dnia 1 lipca 2014 r.)

Decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje Dyrektor w oparciu o środki finansowe ujęte w planie finansowym. W zależności od wartości stosowane są następujące tryby dokonywania zakupów:

- do 2 000 euro – W tym przypadku pracownik odpowiedzialny za zamówienia występuje z wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego. Regulamin nie nakłada wymogu rozeznania rynku i zawierania umowy pisemnej, natomiast dokumentację stanowią zlecenia (zamówienia) oraz wystawione przez wykonawców faktury (rachunki).
- do 20 000 euro – W tym przypadku pracownik odpowiedzialny za zamówienia, po uzyskaniu akceptacji wniosku o uruchomienie procedury, przeprowadza rozeznanie rynku obejmujące min. 3 wykonawców. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, który zatwierdza Dyrektor. Dokumentację stanowią wniosek, oszacowanie wartości zamówienia, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, protokół, zlecenie (umowa), faktura (rachunek).
- do 30 000 euro – W tym przypadku pracownik odpowiedzialny za zamówienia występuje z wnioskiem o uruchomienie procedury i po zatwierdzeniu dokumentów ustalonych w za-

łączniku do regulaminu, umieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń. W określonym terminie potencjalni wykonawcy składają dokumenty, na podstawie których pracownik sporządza protokół i po zatwierdzeniu przez Dyrektora informuje wszystkich oferentów o wynikach postępowania. Dokumentację stanowią wniosek, ogłoszenie o zamówieniu, oferty, protokół, informacja o wynikach, ogłoszenie o wynikach, umowa, faktura (rachunek).

W Izbie na bieżąco prowadzone są rejestry umów. W 2018 r. zarejestrowano 4 umowy dotyczące zakupu energii elektrycznej, powierzenie zadań inspektora danych osobowych i 2 umowy związane z modernizacją placu przed Izbą i ogrodzenia. W I półroczu 2019 r. zawarto 3 umowy dotyczące usług w zakresie badań lekarskich, serwisu i prawnych. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 1/17 z dnia 23 grudnia 2016 r. o świadczenie usług z zakresu BHP (w kontrolowanym okresie obowiązywały: aneks nr 1 z dnia 27 grudnia 2017 r. i aneks nr 1 z dnia 10 grudnia 2018 r. przedłużające okres obowiązywania umowy na kolejny rok). Izba w 2016 r. przeprowadziła rozeznanie rynku i na podstawie zestawienia dokonała wyboru firmy, z którą zawarła umowę (płatność miesięczna w ryczałtowej wysokości na podstawie wystawionych faktur).
- umowa nr 1/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r. – dot. świadczenia usług medycznych. Okres umowy obejmuje okres od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2019 r. Z uwagi na wartość umowy postępowanie przeprowadzono zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (kwota powyżej 30 000 euro). Kontrolujący nie wnosi uwag do przeprowadzonego postępowania i płatności na podstawie częściowych faktur.
- umowa świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy i innych zawarta w dniu 1 stycznia 2019 r. Umowa obejmuje okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. Wykonawca dokonuje płatności na podstawie wystawionego przez zleceniobiorcę rachunku w ciągu 30 dni (cennik usług stanowi załącznik nr 1 do umowy).

Kontrolujący przeanalizował także dokumentację związaną z wykonanym w 2018 r. zadaniem „modernizacja placu i ogrodzenia budynku Izby Wyrzeźwien”. W celu jego realizacji zawarto 2 umowy związane z nadzorem inwestorskim i wykonania zadania remontowego. Kontrolujący nie wnosi uwag do ich prawidłowości.

Kontrolujący zapoznał się z kartą kontową „remonty”. I tak w 2018 r. wykonano 11 napraw m.in. w zakresie monitoringu, sprzętu informatycznego, urządzeń (alkometrów, osuszacza, pralnicy); w I półroczu 2019 r. przeprowadzono 5 napraw (kserokopiarka, monitoring, komputer, pralka, kamera) oraz modernizację systemu monitorującego. Jednostkowa wartość zrealizowanych zadań nie przekraczała kwoty 2 000 euro, nie było, więc wymagane przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, jednak w przypadku modernizacji monitoringu ze względu na zakres robót, poproszono o przedstawienie oferty i złożono zlecenie. Kontrolujący stwierdził, że wykonawca wystawił fakturę, którą Izba opłaciła terminowo.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych w Izbie reguluje zarządzenie Dyrektora nr 22/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Ustalono w nim, że:



- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1 000 zł podlegają ewidencji ilościowej;
- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości od 1 000 do 10 000 zł podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej;
- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł podlegają ewidencji wartościowej.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – środki trwałe,

013 – pozostałe środki trwałe,

020 – wartości niematerialne i prawne

Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2018 r.	31.12.2018 r.	30.06.2019 r.
011	971 000,08	1 068 814,86	1 068 814,86
013	76 100,27	79 625,97	88 084,79
020	24 601,07	23 878,07	23 878,07

Zmiana wartości środków trwałych w 2018 r. wynika z:

- konto 011 - wykonanie modernizacji podjazdu i bramy do Izby;
- konto 013 – zakup: mebli (3 075 zł), pralki (999 zł), monitora (510,45 zł), komputera (1 810 zł), 3 foteli (1890,03 zł) i pompy (849 zł). Jednocześnie likwidacji uległy: meble kuchenne (1 450 zł), dwie szafki kuchenne (533,33 zł), monitor (640 zł), komputer (2 190 zł) i pralka (894,45 zł).
- konto 020 - zakup oprogramowania MS Office 2016 PL (1076,25 zł) i zakup aktualizacji licencji na program antywirusowy (645,75 zł) oraz likwidacja starych wersji oprogramowania MS Office 2003 (1830 zł) i programu antywirusowego (615 zł).

W I półroczu 2019 r. nastąpiła zmiana wartości środków trwałych na koncie 013 w wyniku zakupu UPS do serwera (2 337 zł), modernizacji monitoringu (6 970,82 zł) i likwidacji pompy (849 zł).

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego przeprowadza się nie rzadziej, niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Szczegółowe ustalenia wewnętrzne dotyczące trybu przeprowadzania inwentaryzacji w kontrolowanym okresie zawierały „Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” wprowadzona zarządzeniem nr 22/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. i załącznik nr 4 do polityki rachunkowości „Instrukcja inwentaryzacyjna” obowiązującej od 1 stycznia 2019 r. W tabeli 2 (punkt 2) aktualnej instrukcji ustalono, że środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym inwentaryzuje się drogą spisu z natury raz w ciągu 4 lat.

Ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono w Izbie na podstawie Zarządzenia Nr 20/2017 z dnia 27 grudnia 2017 r. i zgodnie z zapisami obowiązującej wówczas „Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” wprowadzonej zarządzeniem nr 15/10 z dnia 27 września

2010 r. Czynności spisowe komisja przeprowadziła w okresie od 28 grudnia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. Rozliczenie inwentaryzacji nastąpiło wg. stanu na dzień 31 grudnia 2017 r. w dniu 11 stycznia 2018 r.

Kontrolujący zwraca uwagę, aby w trakcie kolejnej inwentaryzacji drogą spisu z natury:

- wyceny środków trwałych na arkuszach spisowych dokonał pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg majątkowych;
- w trakcie inwentaryzacji kasy komisja winna dokonać weryfikacji wszystkich wartości zgromadzonych w kasie, w tym i druków ścisłego zarachowania oraz umieścić stosowny zapis w protokole;
- nie umieszczać w arkuszach spisowych gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych, gdyż zgodnie z § 26 ust.1 pkt 3 uor nie podlegają one inwentaryzacji w formie spisu z natury;
- każdy arkusz spisu powinien mieć odrębną numerację stron i pozycji.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Kontrolujący dokonał sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2018 rok przekazanej do Biura Kontroli UM w Zabrzu i nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

- zgodnie z zapisami na stronie 4 należy dostosować statut oraz Regulamin Izby Wytrzeźwień do obowiązujących aktów prawnych.
- zgodnie z zapisami na stronie 7 należy opracować uregulowanie wewnętrzne dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Izba zobowiązana jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o realizacji bądź stanie realizacji zaleceń.

Uwagi i wnioski przekazywane były na bieżąco w trakcie kontroli.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 11 załączników o łącznej liczbie 48 stron.

Kierownik jednostki Pan Andrzej Wilk został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrza 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 Zabrza, 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 zastrzeżeń¹. 

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Panu Andrzejowi Wilkowi. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Izby pod pozycją 2/2019.

Zabrze, dnia 9 sierpnia 2019 r.

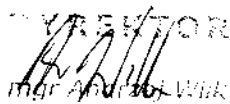
IZBA WYTRZEŻWIEŃ

41-800 Zabrze, ul. Wolności 94

tel./fax (032) 271-31-34

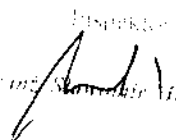
NIP 648-18-13-629

Za jednostkę kontrolowaną:


DYREKTOR

mgr Andrzej Wilk

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


Stanisław Malczewski

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

¹ niepotrzebne skreślić