

BIURO KONTROLI
przeprowadzonej w Zabrzeńskim Centrum Świadczeń Rodzinnych w Zabrzu, ul. 3 Maja 16.
Numer statystyczny jednostki (REGON) 364722062.

Kontrolę przeprowadzili: Sławomir Malczewski – Inspektor oraz Przemysław Majka – Starszy inspektor – pracownicy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnień do kontroli Nr 401/2019 oraz 402/2019 wydanych przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 4 listopada 2019 r. do dnia 30 listopada 2019 r. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowią *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:

| | |
|--|--------|
| I. USTALENIA OGÓLNE | str. 1 |
| II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE | 4 |
| 1. Polityka rachunkowości | 4 |
| 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze | 4 |
| 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki | 6 |
| 4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne | 11 |
| 5. Gospodarowanie mieniem | 13 |
| 6. Sprawdzenie danych z ankiety | 14 |
| III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE | 14 |

I. USTALENIA OGÓLNE

Zabrzeńskie Centrum Świadczeń Rodzinnych (zwana dalej ZCSR) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w pomieszczeniach (o powierzchni użytkowej 853,72 m²) budynku zlokalizowanego w Zabrzu przy ul. 3 Maja 16 wynajmowanych od Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. Z tym podmiotem zawierane są umowy na okres jednego roku, określające zasady wzajemnych rozliczeń (wysokość opłat, podstawa i terminy płatności). Za bieżącą eksploatację pomieszczeń odpowiada wynajmujący. Umowa na 2018 rok stanowi *załącznik nr 2*.



Dyrektorem ZCŚR od dnia 1 lipca 2016 r. jest Pan Zbigniew Gurnacz, któremu powierzono obowiązki na podstawie porozumienia zmieniającego z dnia 29 czerwca 2016 r. (znak ZPU-I.2120.11.2016) - załącznik nr 3.

Główną księgową ZCŚR w okresie kontroli była Pani Mirosława Gulc, zatrudniona w wymiarze całego etatu na czas nieokreślony (od 1 lipca 2016 r.), której powierzono obowiązki zgodnie z aktualną *ustawą o finansach publicznych* – załącznik nr 4.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Zbigniew Gurnacz – Dyrektor ZCŚR,
- Pani Anna Solipiwo – 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 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U.2018.2220 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U. 2018.2134 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (tj. Dz. U. 2017.220 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz.U. 2017.180 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. 2017.2092 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. 2017.1812 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 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.);
- 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);
- 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 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.);

W ramach nadzoru ogólnego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze, ZCŚR był rokrocznie kontrolowany metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

Swoją działalność ZCŚR prowadzi na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Miasta Zabrze. Kontrolującemu przedstawiono tekst statutu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXV/269/16 Rady Miasta z dnia 16 maja 2016 r. Na podstawie uchwały nr XXXVII/408/17 z dnia 13 lutego 2017 r. w statucie dokonano zmian aktualizujących zakres realizowanych zadań. Z jego treści wynika, że ZCŚR jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej.

Kontrolującemu przedłożono prowadzony wykaz obowiązujących regulaminów i zarządzeń Dyrektora. Wykaz zarządzeń stanowi załącznik nr 5.

Potwierdzeniem zapoznania się z wprowadzanymi uregulowaniami przez pracowników jest umieszczenie podpisu na wprowadzanym zarządzeniu lub na dokumencie dołączonym do teczki osobowej.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 2/2016 z dnia 01 lipca 2016 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości (uor) w ZCŚR spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej. Zarządzeniem Nr 0211/01/2019 z dnia 1 stycznia 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 również procedurę obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną i instrukcję kasową.

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.

W analizowanych przez Kontrolujących dokumentach, w części poświęconej wersjom użytkowanych programów informatycznych, podano nieaktualne dane. Kontrolowany poinformował w przedstawionym wyjaśnieniu o wersjach programów, z których jednostka aktualnie korzysta, a także zaktualizował w trakcie kontroli zapisy polityki rachunkowości. Poszczególne zapisy szczegółowo opisują przyjęte w ZCŚR 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 integralną część polityki rachunkowości. Kontrolujący zwrócili uwagę, że w polityce rachunkowości obowiązującej w 2019 r. brak jest uszczegółowienia konta 130 o subkonta 13R i 13W. W trakcie kontroli dokonano uzupełnienia polityki w tym zakresie.

W trakcie obowiązywania zarządzenia 2/2016 zapisy polityki aktualizowano w zakresie zmiany, m.in. planu kont, zastosowanych uproszczeń, sposobu prowadzenia obsługi finansowo-księgowej i karty wzorów podpisów.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2018 r. wynosił 61 osób (61 etatów), na dzień 31 grudnia 2018 r. - ilość zatrudnionych i ilość etatów wzrosła o 7

osób. Na zakończenie kontrolowanego okresu (30 czerwca 2019 r.) ilość zatrudnionych i etatów nie uległa zmianie. Stan zatrudnienia pozwolił na realizację zadań statutowych ZCŚR. Na podstawie przedłożonej Kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 9 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, kierownika działu, specjalisty, starszego inspektora, inspektora, referenta, archiwisty, pomocy administracyjnej, starszego portiera. Kontrolujący przypominają o obowiązku stosowania się do zapisów rozporządzenia ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018. 2369).

W okresie objętym kontrolą w ZCŚR obowiązywał Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 0211/29/2017 z 15 grudnia 2017 r. Zgodnie z zapisami regulaminu harmonogram czasu pracy ustala bezpośredni przełożony. W ZCŚR obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście. Pracownik kadr codziennie weryfikuje obecność pracownika i ustala przyczyny ew. nieobecności. 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. Kontrolującym nie przedstawiono planów urlopów na 2018 r. i 2019 r. Zgodnie z przedstawionym wyjaśnieniem zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na odstępianie od ustalania planów urlopów (*załącznik nr 6*). Ponadto w trakcie kontroli dokonano zmiany zapisów par 41 pkt 6 w regulaminie pracy dopisując odpowiedni akapit o możliwości rezygnacji ze sporządzania planów urlopowych. Analiza dokumentacji dot. wybranej grupy pracowników pokazała, że wszystkie karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone na listach obecności i w kartach ewidencyjnych.

Na podstawie zapisów obowiązującego w kontrolowanym okresie regulaminu wynagradzania (zarządzenie nr 0211-6/2016 z dnia 1 lipca 2016 r.) oraz aneksów (wprowadzonych zarządzeniami 0211-30/2017 i nr 0211-4/2019) 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. Kontrolujący stwierdzili, że wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości, jednocześnie zwrócili uwagę na oczywiste błędy w rozdziale III Regulaminu wynagradzania, a mianowicie §19 pkt 1e odwołuje się do § 21, a powinno być odwołanie do § 20, z kolei §19 pkt 1f odwołuje się do § 22, a poprawnie powinno być do § 21. Kontrolowany w trakcie kontroli znowelizował przedmiotowy regulamin.

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

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



ZCŚR, 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 – 0,93% | 1.04.2017 – 31.03.2020 – 0,93% | - |

W ZCŚR 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. ZCŚR 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 lutym 2019 r.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Podstawą działalności kasowej w 2018 r. była „Instrukcja w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych” stanowiąca VI rozdział polityki rachunkowości. Od 1 stycznia 2019 r. obowiązuje nowa instrukcja kasowa stanowiąca załącznik nr 5 do polityki rachunkowości. W obu dokumentach uregulowano rodzaje stosowanych dokumentów kasowych oraz okresy, za które sporządzane są raporty kasowe. Kontrolujący po zapoznaniu się z dokumentacją poprosili o odniesienie się do następujących kwestii:

- raporty kasowe (zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w 2018 r.) winny być sporządzane w okresach 10-dniowych – zgodnie z przedstawionymi wyjaśnieniami kasa w jednostce funkcjonuje w dniach 10 -25 każdego miesiąca, tj. w okresie wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych. Raporty sporządzane były więc dwa razy w miesiącu około 10. i ok. 25. dnia każdego miesiąca 2018 r. ;

- we wszystkich sprawdzanych raportach kasowych, tj. RK 3/2018, RK 4/2018, RK 10/2018, RK 15/2018, RK 16/2018, RK 3/2019 i RK 4/2019 nie wpisano salda początkowego i końcowego. Kontrolowany wyjaśnił, że raporty kasowe rozliczane są na koniec każdego miesiąca, a saldo zawsze wynosi 0 zł. Każdy kolejny raport rozpoczyna się więc również saldem 0 zł;
- każdy analizowany raport obejmował jeden dzień i zawierał kwotę przychodu (pobranie gotówki z banku lub „przychodowanie” nieodebranych przez beneficjentów zasiłków) i równą jej kwotę rozchodu (rozliczenie gotówki na listy zasiłków lub odprowadzenie pieniędzy do banku). Sugeruje to, że w kasie na zakończenie dnia, w którym sporządzono raport kasowy, nie przechowywano gotówki. Na pytanie Kontrolujących wyjaśniono, że w „początkowym” raporcie w danym miesiącu po stronie przychodów ewidencjonowano pobraną z banku gotówkę (kwotę ustalano na podstawie list wypłat), jednocześnie po stronie rozchodów wpisywano kwotę odpowiadającą wartości list zasiłkowych, więc na raporcie wykazywano saldo 0 zł, w raporcie sporządzanym pod koniec miesiąca, po stronie przychodów wpisywano kwotę nieodebranych zasiłków, a po stronie rozchodów tą samą kwotę, którą wpłacano do banku, saldo końcowe wynosiło więc 0 zł. Jednocześnie w trakcie miesiąca w kasie przechowywane były środki niewypłaconych mieszkańcom zasiłków, a kasjerka sporządzała dzienne rozliczenie kasy.

Kontrolowany zobowiązał się do wprowadzenia począwszy od 2020 r. nowego systemu prowadzenia raportów kasowych, który będzie odzwierciedlał stan faktyczny środków w kasie (wyjaśnienia stanowią załącznik nr 7).

W ZCŚR nie funkcjonuje uregulowanie dot. korzystania przez pracowników z zaliczek gdyż, jak wyjaśnił Kontrolowany w jednostce całość obrotu odbywa się za pomocą przelewów. Występujące sporadycznie zakupy incydentalne (dokonywane za wiedzą i zgodą Dyrektora) rozliczane są na podstawie przedstawionych faktur (rachunków) bezpośrednio na rachunek bankowy pracownika. Przeprowadzona przez Kontrolujących analiza dokumentacji i operacji na koncie 234 w badanym okresie wykazała, że ewidencjonuje się na nim jedynie rozliczenia delegacji i udzielane oraz spłacane pożyczki mieszkaniowe.

W ZCŚR gospodarka drukami ścisłego zarachowania w kontrolowanym okresie prowadzona była na podstawie uregulowań wewnętrznych. W obowiązującej do końca 2018 r. instrukcji kasowej w opisie stosowanych druków określono jako druki ścisłego zarachowania kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe, arkusze spisu z natury oraz druki legitymacji. Z treści instrukcji wynika, że również dowody wypłaty są drukami ścisłego zarachowania. W nowej instrukcji kasowej nie określono rodzajów druków uznawanych za druki ścisłego zarachowania. Kontrolującym przedstawiono rejestr druków ścisłego zarachowania zawierający ewidencję druków KP, KW, arkuszy spisów z natury. Na koniec każdego roku pracownik księgowości dokonuje kontroli stanu, potwierdzając ten fakt odpowiednim wpisem.

ZCŚR jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego ZCŚR 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 ZCŚR 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. |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|--|
| Wydatki ogółem w tym: | 146 310 131 | 149 717 626 | 156 311 862,51 | 139 395 700 | 71 398 834,00 |
| rozdział 85213 | 311 259 | 294 500 | 282137,07 | 0 | 0,00 |
| 85513 | 0 | 0 | 0,00 | 267 995 | 121 969,79 |
| 85215 | 10 300 000 | 9 234 859 | 9 220 599,14 | 10 100 000 | 4 295 982,35 |
| 85295 | 1 194 141 | 1 956 141 | 1 724 407,61 | 1 342 123 | 1 202 850,10 |
| 85501 | 82 496 446 | 81 085 343 | 79 754 088,84 | 74 148 912 | 39 926 019,93 |
| 85502 | 52 008 285 | 51 768 283 | 51 123 516,78 | 50 078 000 | 25 841 333,53 |
| 85504 | 0 | 5 378 500 | 4 986 513,93 | 3 458 670 | 10 951,30 |

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.). ZCŚR nie wykazywało zobowiązań wymagalnych. W sprawozdaniu dotyczącym należności Rb-N za IV kwartał 2018 r. w kolumnie „gospodarstwa domowe” w wierszu należności wymagalne „pozostałe” wykazano kwotę 803 977,39 zł, a w wierszu pozostałe należności „z tytułu dostaw towarów i usług” wykazano kwotę 762 496,06 zł. Obie kwoty są wartością nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych i różnego rodzaju świadczeń. Z kolei w sprawozdaniu Rb-N za I półrocze 2019 r. wykazano w kolumnie banki wiersz „depozyty na żądanie” kwotę 1 470 822,27 zł – środki zgromadzone na rachunkach bankowych. W kolumnie gospodarstwa domowe w wierszu należności wymagalne „pozostałe” wykazano kwotę 1 167 723,99 zł, natomiast w wierszu pozostałe należności „z tytułu towarów i usług” kwotę 347 187,10 zł. Obie kwoty są wartością nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych i różnego rodzaju świadczeń. Kserokopie sprawozdań wraz z informacjami dodatkowymi stanowią załącznik nr 8.

W ZCŚR działa zespół ds. egzekucji administracyjnej, który na podstawie obowiązujących ustaw i rozporządzeń na bieżąco prowadzi działania windykacyjne.

Kontrolujący zapoznał się z podstawami zapisów w księgach rachunkowych i klasyfikacją dowodów księgowych (rozdział VII Polityki Rachunkowości z 2016 r.) Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia dokumentów oraz ich obieg. W dokumencie wskazane zostały komórki odpowiadające za dokonanie poszczególnych etapów weryfikacji i kontroli dokumentów księgowych. Pracownik wyznaczonej komórki przyjmuje dokument, opieczętuje i wpisuje do książki ewidencyjnej, po czym przekazuje do działu księgowości, który po zapoznaniu się z nim kieruje go do pracownika komórki 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:

Realizacja budżetu:

- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 1WB03001 do 1WB03021, wyciągi bankowe o numerach od 39 do 59, polecenia księgowania od 1PK03001 do 1PK03018;
- sierpień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 1WB08001 do 1WB08016, wyciągi bankowe o numerach od 130 do 145, polecenia księgowania od 1PK08001 do 1PK08013;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 1WB12001 do 1WB12017, wyciągi bankowe o numerach od 197 do 213, polecenia księgowania od 1PK12001 do 1PK12031;
- luty 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 1WB02001 do 1WB02020, wyciągi bankowe o numerach od 21 do 40, polecenie księgowania od 1PK02001 do 1PK02016.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Społecznych:

- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 2WB03001 do 2WB03008, wyciągi bankowe o numerach od 10 do 17, polecenia księgowania od 2PK03001 do 2PK03004;
- sierpień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 2WB08001 do 2WB08006, wyciągi bankowe o numerach od 44 do 49, polecenia księgowania od 2PK08001 do 2PK08002;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 2WB12001 do 2WB12005, wyciągi bankowe o numerach od 65 do 69, polecenia księgowania od 2PK12001 do 2PK12002;
- luty 2019 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 2WB02001 do 2WB02003, wyciągi bankowe o numerach od 6 do 8, polecenie księgowania 2PK02001.

Świadczenia rodzinne:

- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 3WB03001 do 3WB03024, wyciągi bankowe o numerach od 46 do 69, polecenia księgowania od 3PK03001 do 3PK03014;
- sierpień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 3WB08001 do 3WB08022, wyciągi bankowe o numerach od 153 do 174, polecenia księgowania od 3PK08001 do 3PK08010;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 3WB12001 do 3WB12021, wyciągi bankowe o numerach od 239 do 259, polecenia księgowania od 3PK12001 do 3PK12023;
- luty 2019 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 3WB02001 do 3WB02021, wyciągi bankowe o numerach od 25 do 45, polecenie księgowania od 3PK02001 do 3PK02008.

Świadczenia wychowawcze:



- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 4WB03001 do 4WB03023, wyciągi bankowe o numerach od 40 do 62, polecenia księgowania od 4PK03001 do 4PK03012;
- sierpień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 4WB08001 do 4WB08022, wyciągi bankowe o numerach od 142 do 163, polecenia księgowania od 4PK08001 do 4PK08012;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 4WB12001 do 4WB12020, wyciągi bankowe o numerach od 228 do 247, polecenia księgowania od 4PK12001 do 4PK12025;
- luty 2019 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 4WB02001 do 4WB02019, wyciągi bankowe o numerach od 19 do 37, polecenie księgowania od 4PK02001 do 4PK02011.

Zwrot świadczeń alimentacyjnych od komorników:

- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 5WB03001 do 5WB03022, wyciągi bankowe o numerach od 43 do 64, polecenia księgowania od 5PK03001 do 5PK03010;
- sierpień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 5WB08001 do 5WB08024, wyciągi bankowe o numerach od 151 do 174, polecenia księgowania od 5PK08001 do 5PK08006;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 5WB12001 do 5WB12020, wyciągi bankowe o numerach od 241 do 260, polecenia księgowania od 5PK12001 do 5PK12007;
- luty 2019 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 5WB02001 do 5WB02020, wyciągi bankowe o numerach od 24 do 43, polecenie księgowania od 5PK02001 do 5PK02012.

Do wprowadzania przelewów do aplikacji bankowej wyznaczeni są pracownicy działu finansowego, którzy po akceptacji danych w systemie bankowym przez Głównego Księgowego i Dyrektora, dokonują wysyłki.

Działalność socjalna ZCŚR 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 ZCŚR 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 | 68,25 | 66,50 | 67,75 | 68,94 |
| emeryci | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Niepełnosprawni | 1 | 7 | 6 | 6 |

Łączna kwota odpisu za 2018 rok wynosiła 78 134,99 zł. W dniu 30 maja 2018 r. dokonano odpisu w prawidłowej wysokości tj. 74 400,17 zł. W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 27 września 2018 r. przelano na konto fundu-

szu kwotę 5 239,05 zł. W dniu 18 grudnia 2018 r. po ponownym przeliczeniu zwrócono na konto ZCŚR kwotę 1 504,23 zł. Wysokość odpisu za 2019 rok powinna wynosić 84 747,94 zł. Zgodnie z ustawą w dniu 31 maja 2019 r. na konto funduszu przelano kwotę 65 152,90 zł. W dniach 5 oraz 25 czerwca 2019 r. dokonano kolejnych wpłat na kwotę 9 834,40 zł. Wszystkie kwoty są zgodne z obliczeniami. ZCŚR nie dokonywało w analizowanym okresie odpisu na emerytów i osoby z orzeczoną znaczną i umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, co zostało zapisane w §2 pkt 3 i 4 regulaminu. Kontrolowany wyjaśnił, że kierował się zapisami ustawy o ZFŚS, który umożliwia dokonanie takiego odpisu ale nie czyni go obowiązującym. W trakcie kontroli dokonano korekty zapisów wewnętrznego regulaminu, dostosowując go do zapisów ustawy. Ponadto wątpliwości Kontrolujących wzbudziły dodatkowe terminy odpisów dokonanych w czerwcu 2019 r. W przedstawionym wyjaśnieniu poinformowano, że dopłaty (pozostałe 25% obliczonego odpisu) obejmowały osoby realizujące zadania zlecone i wynikały z posiadania środków na realizację tych zadań.

Kontrolujący przypomina, że zgodnie z art. 5h o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t.j.Dz.U.2019.1352)) do 31 października 2019 r. należało dokonać przelewu różnicy wynikającej ze zmiany kwoty bazowej.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych (zarządzenie Dyrektora nr 0211/5/2018 z dnia 15 lutego 2018 r.). Poprzednio obowiązywało zarządzenie nr 0211/8/2016 z dnia 25 lipca 2016 r.

Decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje Dyrektor w oparciu o środki finansowe ujęte w planie rzeczowo - finansowym. W ZCŚR prowadzony jest rejestr zamówień publicznych, w którym odnotowywane są wszystkie postępowania niezależnie od kwoty. W 2018 r. było 41 pozycji, I p. 2019 r. – 20 pozycji. W zależności od wartości stosowane są następujące tryby dokonywania zakupów:

- do 5 000 zł – nie stosuje się zapisów regulaminu;
- powyżej 5 000 zł – pracownik odpowiedzialny za zamówienia, po uzyskaniu akceptacji wniosku o uruchomienie procedury, zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie BIP jednostki (obligatoryjnie w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 10 000 zł), lub przeprowadza pisemne rozeznanie rynku obejmujące min. 3 wykonawców lub zbiera min. 3 oferty publikowane na stronach internetowych zawierające cenę proponowaną przez wykonawcę. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik sporządza protokół z udzielonego zamówienia publicznego, który zatwierdza Dyrektor. Dokumentację stanowią wniosek zawierający szacunkową wartość zamówienia z podaniem sposobu jej ustalenia, oszacowanie wartości zamówienia, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, zapytania ofertowe, zebrane oferty, protokół z udzielonego zamówienia, umowa (jeśli jest wymagana), faktura.

W ZCŚR na bieżąco prowadzone są rejestry umów. W 2018 r. zarejestrowano 44 umowy dotyczące m.in. przetwarzania danych osobowych, wynajmu pomieszczeń świadczenia usług (sprząatanie, BHP, usługi informatyczne). W I półroczu 2019 r. zawarto 27 umów o podobnym zakresie. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 1/2018 z dnia 10 stycznia 2018 r. dot. wyrobu pieczęci, płytek tekstowych oraz

zakup poduszek. Sporządzono wniosek, skierowano zapytania ofertowe do 3 kontrahentów, otrzymano 2 oferty, wybrano ofertę spełniającą wszystkie wymagania zamawiającego. W umowie ustalono okres obowiązywania do dnia 31 grudnia 2018 r., maksymalną wartość umowy, płatności dokonywano przelewami na podstawie wystawionych faktur.

- umowa nr 22/2017 z dnia 1 stycznia 2018 r. dot. świadczenia obsługi w zakresie BHP. Okres umowy obejmuje okres od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r. Z uwagi na wartość zamówienia nie przeprowadzono rozeznania rynku, a umowę zlecenia zawarto z dotychczasowym jej wykonawcą. Wynagrodzenie było płatne miesięcznie w stałej wysokości na podstawie przedstawionych rachunków.
- umowa o dostawę urządzenia systemu bezpieczeństwa informatycznego z dnia 21 czerwca 2018 r. Sporządzono wniosek, skierowano zapytania ofertowe do 3 kontrahentów, otrzymano 2 oferty, wybrano ofertę spełniającą wszystkie wymagania zamawiającego. Płatność została dokonana na podstawie faktury wykonawcy.
- umowa nr 7/2018 z dnia 9 sierpnia 2018 r. dot. dostarczenia komputerów, monitorów, laptopa, drukarek, akcesoriów komputrowych oraz oprogramowania typu Office. Sporządzono wniosek, skierowano zapytania ofertowe do 3 kontrahentów, otrzymano 2 oferty (w tym jedną po terminie). Z uwagi na brak ofert spełniających wymagania zakupu komputerów, monitorów, laptopa oraz oprogramowania biurowego a także drukarek, ZCŚR dokonało zakupu na podstawie rozeznania cenników internetowych, dostępności i najkorzystniejszej ceny. W przypadku dostawy akcesoriów komputerowych wybrano ofertę spełniającą wszystkie wymagania zamawiającego. Płatność została dokonana na podstawie faktury wykonawcy wystawionej po podpisaniu protokołu odbioru.
- umowa nr 12/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. dot. umożliwienia pracownikom ZCŚR korzystania z obiektów sportowo- rekreacyjnych. Sporządzono wniosek, skierowano zapytania ofertowe do 3 kontrahentów, otrzymano 3 oferty, wybrano ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę punktową i spełniającą wszystkie wymagania zamawiającego. W umowie ustalono okres obowiązywania od 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r., maksymalną wartość umowy, płatności jest dokonywana przelewami na podstawie wystawionych faktur.
- umowa nr 2/2019 z dnia 13 marca 2019 r. dot. konserwacji i bieżących napraw kserokopiarek. Okres umowy obejmuje okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r. Sporządzono wniosek, skierowano zapytania ofertowe do 3 kontrahentów, otrzymano 1 ofertę, którą wybrano jako spełniającą wszystkie wymagania zamawiającego. Płatność jest dokonana na podstawie faktur wykonawcy.
- umowa nr 19-06-25-D40/KS z dnia 25 czerwca 2019 r. dot. modernizacji i konserwacji systemu sygnalizacji włamania i napadu. Okres umowy obejmuje okres od dnia 1 lipca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. Sporządzono wniosek, skierowano zapytania ofertowe do 2 kontrahentów, otrzymano 2 oferty, z których wybrano ofertę spełniającą wszystkie wymagania zamawiającego. Płatność będzie dokonana na podstawie faktur wykonawcy.

W analizowanych przypadkach Kontrolowany postępował zgodnie z przyjętymi procedurami. Kontrolujący zapoznali się z kartą kontową „remonty”, obejmującą kontrolowany okres. W 2018 r. zaewidencjonowano 16 napraw i konserwacji kserokopiarek, a w I półroczu 2019 r. - 5 konserwacji kserokopiarek. Wszystkie wykonane zostały w ramach umów zawartych z firmą wyłonioną w ww. trybie. Kontrolujący stwierdził, że wykonawca wystawiał faktury, które ZCŚR opłaciło terminowo.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych w ZCŚR regulują zapisy polityki rachunkowości (w 2018 r. - rozdział VII „zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne” pkt 24, w 2019 r. – załącznik 2 dane podstawowe pkt 4). Ustalono w nim, że:

- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 300 zł (w 2019 r. - 1 000 zł) podlegają ewidencji ilościowej;
- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości od 300 zł (1 000zł) do 3 499 zł (10 000 zł) podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej;
- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500 zł (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 | 96 327,17 | 96 327,17 | 96 327,17 |
| 013 | 369 436,25 | 427 162,43 | 427 162,43 |
| 020 | 81 013,95 | 85 243,95 | 85 243,95 |

Zmiana wartości środków trwałych na koncie 013 w 2018 r. wynikała z zakupu sprzętu informatycznego (komputerów, laptopów, drukarek, monitorów, skanerów, serwera, dysków, UPS-ów). W I półroczu 2019 r. nie nastąpiły zmiany wartości środków trwałych.

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 kontrolowanej jednostce zawarto w rozdziale VIII polityki rachunkowości (instrukcja inwentaryzacyjna ZCŚR) i w załącznik nr 4 do polityki rachunkowości „Instrukcja inwentaryzacyjna” obowiązującej od 1 stycznia 2019 r. Z zapisów umowy najmu pomieszczeń (partycypacja w kosztach konserwacji alarmów, monitoringu) i tabeli 2 (punkt 2) aktualnej instrukcji wynika, że pomieszczenia ZCŚR są terenem strzeżonym.

Ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono w ZCŚR na podstawie Zarządzenia Nr 0211-24/2017 z dnia 25 października 2017 r. Czynności spisowe komisja przeprowadziła w okresie od 28 listopada 2017 r. do 29 listopada 2017 r. Rozliczenie inwentaryzacji nastąpiło wg. stanu na dzień 31 grudnia 2017 r. w dniu 8 stycznia 2018 r.

Kontrolujący przypominają, że obce składniki majątkowe powinny być spisane na odrębnych arkuszach ze wskazaniem właściciela środków trwałych. Wartość tych środków trwałych prowadzona jest w ewidencji pozabilansowej jednostki, zaś wyniki inwentaryzacji w części dot. składnika obcego przekazywane powinny być do MOPR. Poza tym w trakcie kolejnej inwentaryzacji drogą spisu z natury na arkuszach spisowych umieszczać należy dane osób odpowiadających materialnie za spisywany sprzęt oraz sporządzić protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i pisemnego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

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 Zabrze i nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

Ponieważ uwagi i wnioski Kontrolujących przekazywane były w trakcie kontroli i Kontrolowany podejmował działania naprawcze, nie sformułowano odrębnych zaleceń pokontrolnych. Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 8 załączników o łącznej liczbie 56 stron.


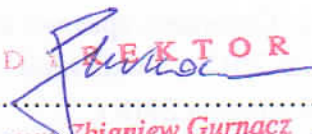
Kierownik jednostki Pan Zbigniew Gurnacz został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.




Udostępnianie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy, których dokonuje się wyłączeń jawności.


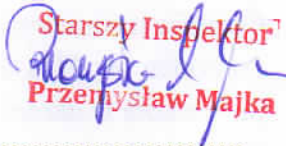
Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Panu Zbigniewowi Gurnacz. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli ZCSR pod pozycją 6.

Zabrze, dnia 17 grudnia 2019 r.



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




.....
mgr inż. Sławomir Malczewski
(pieczętka imienna i podpis Kontrolującego)



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

ZAŃSKIE CENTRUM
OCZEŃ RODZINNYCH
1 Zabrze, ul. 3 Maja 16
77-78-266 Regon 364722062
70-68-00 fax 32 370-68-02

¹ niepotrzebne skreślić



mgr Mirosław Kaszycki