

Znak sprawy: BK.1711.1.16.2022

### **Protokół kontroli kompleksowej Nr P-16/2022**

przeprowadzonej w Centrum Rozwoju Rodziny w Zabrzu przy ulicy Park Hutniczy 8. Numer statystyczny jednostki (REGON) 386421410.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 277/2022 z dnia 13 września 2022 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 26 września 2022 r. do dnia 24 października 2022 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi *zał. nr 1*.

Przedmiotem planowanej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- gospodarowanie mieniem;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- wiarygodność sprawozdań.

Kontrolą objęto 2021 r. i I półrocze 2022 r.

Kontrolowany został poinformowany o zasadach wynikających z przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
<b>I. USTALENIA OGÓLNE</b>	<b>1</b>
<b>1. Polityka rachunkowości</b>	<b>4</b>
<b>2. Sprawy organizacyjne i pracownicze</b>	<b>4</b>
<b>3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki</b>	<b>5</b>
<b>4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne</b>	<b>11</b>
<b>5. Gospodarowanie mieniem</b>	<b>12</b>
<b>III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE</b>	<b>12</b>

#### **I. USTALENIA OGÓLNE**

Centrum Rozwoju Rodziny (zwane dalej Centrum) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Park Hutniczy 8 położonym na działce nr 175/35 stanowiącym własność Gminy Miejskiej Zabrze. W dniu 16 lutego 2021 r. protokolarnie przekazano ww. budynek kontrolowanej jednostce (*zał nr 2*). Centrum pismem z dnia 13 kwietnia 2022 r. wystąpiło do Prezydenta Miasta Za-

brze o ustanowienie na nieruchomości, w której Centrum prowadzi działalność statutową trwałego zarządu na czas nieokreślony. Sprawa jest w trakcie załatwiania (ustalono termin do dnia 30 listopada 2022 r.).

Kontrolujący zapoznał się z wpisami w książce obiektu budowlanego. Przeglądy budynku i instalacji w Centrum prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych w 2021 r. i I półroczu 2022 r. oraz aktualności przeglądów pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone. W trakcie kontroli uzupełniono dane pracownika uprawnionego do dokonywania wpisów w książce obiektu.

Dyrektorem Centrum od dnia 1 czerwca 2020 r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest Pani Magdalena Aksamitowska-Kobos (*zał. nr 3*).

Główną księgową Centrum od dnia 15 grudnia 2020 r. jest Pani Iwona Chmielewska zatrudniona w wymiarze 1/2 etatu na czas nieokreślony. Powierzenie obowiązków nastąpiło zgodnie z ustawą o finansach publicznych (*zał. nr 4*).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Magdalena Aksamitowska-Kobos – Dyrektor Centrum,
- Iwona Chmielewska – Główna Księgową.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. po. 1320 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 794, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1205 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);

- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 011);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016r. poz. 1864);
- 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. z 2020 r. poz. 342);
- 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. z 2017 r. poz. 1949 z późn. zm.);
- 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);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów i polityki regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1718);
- 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. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXVIII/451/20 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2021 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XLI/680/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2022 rok (z późn. zm.).

Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta działającą w formie jednostki budżetowej prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu wprowadzonego uchwałą nr XIII/218/19 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 października 2019 r. Strukturę organizacyjną i podział zadań w Centrum określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr CRR.0211.2.2020 z dnia 15 lipca 2020 r.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

### 1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem kierownika jednostki nr CRR.0211.5.2021 z dnia 15 czerwca 2021 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości* (uor) w Centrum spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metod 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 Centrum zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują wszystkie wymagane w § 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. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Centrum na bieżąco uaktualnia wykaz użytkowanych wersji oprogramowania. Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont stanowiący integralną część polityki.

### 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2021 r. wynosił 2 osoby (1,5 etatu), a na dzień 31 grudnia 2021 r. wynosił 4 osoby (3,5 etatu). Stan zatrudnienia na dzień 30 czerwca 2022 r. wzrósł do 5 osób (4,5 etatu). Ponadto Centrum zatrudnia dodatkowo (w niepełnym wymiarze etatu) pracowników do realizacji zadań wynikających z projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Na koniec 2021 r. było to 5 osób zatrudnionych na 2,5 etatu, natomiast na dzień 30 czerwca 2022 r., 7 osób pracowało na 4 etatach (jedna osoba zawarła dwie umowy na 0,5 etatu). W okresie objętym kontrolą ww. stan zatrudnienia pozwolił na realizację zadań statutowych Centrum. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej (w kontrolowanym okresie) listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 3 pracowników „stałych”, pełniących różne funkcje, tj. głównego księgowego, sekretarki i pracownika wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych. Ponadto zweryfikowano dokumenty 4 pracowników zatrudnionych w ramach realizacji projektów EFS (2 asystentów i 2 wychowawców).

W okresie objętym kontrolą w Centrum obowiązywał regulamin pracy Centrum wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr CRR.021.3.2020 z dnia 20 lipca 2020 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu pracownicy pracują w systemie równoważnego czasu pracy (rozliczanego w okresach miesięcznych). Rozkład czasu pracy ustalany jest w miesięcznie przygotowywanych harmonogramach. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności,

która jest sprawdzana przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczoną przez niego osobę. Dla każdego pracownika prowadzona jest w formie elektronicznej ewidencja czasu pracy, do której wpisywany jest czas pracy oraz wykazywane są dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). Kontrolujący po dokonaniu weryfikacji dokumentacji (listy obecności, ewidencji czasu pracy za 2021 r. i 2022 r.) stwierdził, że dla wybranej grupy pracowników dokumentacja prowadzona jest prawidłowo. W Centrum zgodnie z zapisami w regulaminie pracy nie tworzy się w formie pisemnej rocznego planu urlopów pracowników. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez osobę zastępującą i bezpośredniego przełożonego, biorącego pod uwagę wymóg zachowania normalnego toku pracy Centrum. Kontrolującemu przedstawiono wnioski urlopowe wybranej losowo grupy pracowników. Karty urlopowe każdorazowo były zaakceptowane przez Dyrektora Centrum.

Na podstawie obowiązującego w trakcie kontroli regulaminu wynagradzania (załącznik do regulaminu pracy), Kontrolujący dokonał porównania indywidualnych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zawartych do nich aneksów (stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, inne dodatki) dla wytypowanych pracowników z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za wybrane miesiące z kontrolowanego okresu. Weryfikacji poddano ponadto prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy, prawidłowość odliczeń za okresy choroby.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych przez okres objęty kontrolą obowiązywała zryczałtowana stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe w wysokości 1,67% - Centrum nie zgłaszało do ubezpieczenia wypadkowego większej niż wymagana w ustawie (art. 28 pkt 1) liczby pracowników tj. 9 osób. Zgodnie z przedstawioną przez Kontrolowanego informacją Centrum nie zatrudnia pracowników zwolnionych ze składki na fundusz pracy.

Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. W wybranych do kontroli miesiącach nie stwierdzono przekroczenia terminów przekazywania składek na konto ZUS.

### **3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki**

Zgodnie z zapisami *Polityki rachunkowości* Centrum nie prowadzi gospodarki kasowej. Nie występują również zaliczki. Zgodnie z złożoną Kontrolującemu informacją (*zał. nr 5*) Centrum nie posiada uregulowania wewnętrznego regulującego kwestię druków ścisłego zarachowania, gdyż nie dysponuje takimi drukami.

Centrum jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Centrum dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta, natomiast po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący, plan finansowy skorelowano ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W kontrolowanym okresie w Centrum na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększano plan wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi (o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu Zaprezentowane poniżej dane pochodzą ze sprawozdań Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-50 i Rb-28S, które stanowią *zał. nr 6*.

## Dochody i wydatki (działalność podstawowa) - plan i jego wykonanie za 2021 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2021 r. (pierwotny)	Plan 2021 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2021 r.
<b>Dochody ogółem w tym:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>128,21</b>
Rozdział 85503 paragraf 690	0	0	79,21
Rozdział 85595 paragraf 970	0	0	49
<b>Wydatki ogółem w tym:</b>	<b>220 000</b>	<b>791 489</b>	<b>516 445,50</b>
<i>Rozdział 85503 (karta dużej rodziny) w tym:</i>	<i>20 000</i>	<i>24 690</i>	<i>24 650,66</i>
paragraf 4010	0	4 690	4 690
paragraf 4210	5 000	16 466	16 461,44
paragraf 4300	15 000	3 045	3 010,22
paragraf 4700	0	489	489
<i>Rozdział 85595 (pozostała działalność) w tym:</i>	<i>200 000</i>	<i>766 799</i>	<i>491 794,84</i>
paragraf 3020	1 000	0	0
paragraf 4010	130 000	165 736	165 634,50
paragraf 4017	0	114 021	55 150,01
paragraf 4019	0	42 828	22 474,03
paragraf 4110	23 310	31 649	31 648,81
paragraf 4117	0	25 150	9 819,40
paragraf 4119	0	8 116	3 977,27
paragraf 4120	3 186	3 867	3 866,50
paragraf 4127	0	3 357	1 341,79
paragraf 4129	0	1 078	543,42
paragraf 4170	4 000	42 500	41 818,49
paragraf 4177	0	27 420	0

paragraf 4179	0	2 580	0
paragraf 4210	17 804	30 504	30 412,18
paragraf 4217	0	56 390	49 710,04
paragraf 4219	0	30 291	4 677,31
paragraf 4260	0	19 739	18 850,75
paragraf 4280	600	600	524
paragraf 4300	10 000	26 200	25 793,87
paragraf 4307	0	109 823	10 757,79
paragraf 4309	0	10 979	1 012,21
paragraf 4360	1 000	500	460,70
paragraf 4410	0	2 000	1 850,87
paragraf 4440	9 100	6 837	6 837

Dochody i wydatki (działalność podstawowa) - plan i jego wykonanie za I półrocze 2022 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2022 r. (pierwotny)	Plan 2022 r. (po zmianach stan na 30.06.2022 r.)	Wykonanie planu (stan na 30. 06.2022 r.)
<b>Dochody ogółem w tym:</b>	<b>300</b>	<b>350</b>	<b>357</b>
Rozdział 85503 paragraf 690	200	250	280
Rozdział 85595 paragraf 970	100	100	77
<b>Wydatki ogółem w tym:</b>	<b>655 954</b>	<b>1 522 816</b>	<b>484 400,66</b>
<i>Rozdział 85503 (karta dużej rodziny)</i> w tym:	<b>20 000</b>	23 225	18 832,84
paragraf 4010	0	3 225	0
paragraf 4210	10 000	16 000	15 487,13
paragraf 4300	10 000	4 000	3 345,71

FA

<i>Rozdział 85504 (wspieranie rodziny) w tym:</i>	<b>330 000</b>	<b>816 688</b>	<b>333 380,44</b>
paragraf 3020	500	500	0
paragraf 4010	150 000	147 201	138 675,96
paragraf 4040	20 000	19 299	19 298,16
paragraf 4110	33 000	42 000	35 837,09
paragraf 4120	4 100	5 600	4 446,82
paragraf 4170	41 000	43 700	37 881,91
paragraf 4176	0	27 798	0
paragraf 4177	0	157 517	0
paragraf 4210	15 000	47 000	36 157,87
paragraf 4216	0	17 700	0
paragraf 4217	0	100 300	0
paragraf 4260	26 000	20 400	14 127,57
paragraf 4280	600	600	136
paragraf 4300	26 000	45 936	34 826,26
paragraf 4306	0	18 791	0
paragraf 4307	0	106 482	0
paragraf 4360	750	350	214,02
paragraf 4410	2 200	2 200	1 764,78
paragraf 4430	0	1 864	1 864
paragraf 4436	0	90	0
paragraf 4437	0	510	0
paragraf 4440	10 850	10 850	8 150
<i>Rozdział 85595-7i 9 (pozostała działalność) w tym:</i>	<b>305 954</b>	<b>682 903</b>	<b>132 187,38</b>



paragraf 4010			
7	176 600	246 703	74 451,13
9	16 620	38 038	10 510,09
paragraf 4110			
7	31 660	53 563	13 009,33
9	2 985	7 742	1 852,51
paragraf 4120			
7	4 325	7 317	1 777,64
9	410	1 033	253,13
paragraf 4170			
7	0	3 199	0
9	0	301	0
paragraf 4210			
7	0	30 162	543,38
9	0	7 838	51,13
paragraf 4300			
7	208 146	243 471	27 181,49
9	19 584	43 536	2 557,55

Analiza rocznych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i Rb-ZZ za IV kwartał 2021 r. i II kwartał 2022 r. nie wykazała zobowiązań wymagalnych. Natomiast sprawozdanie Rb-N o stanie należności za II kwartał 2022 r. zawiera jedynie kwotę salda na rachunku bankowym. W sprawozdaniu Rb-N za 2021 r. nie wykazano należności. Kserokopie sprawozdań stanowią zał. nr 7.

Kontrolujący zapoznał się z załącznikami do *polityki rachunkowości* - załącznikiem nr 3 „Procedurą obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i załącznikiem nr 6 „Mapowanie stanowisk do ról biznesowych...”. Określono w nich cechy, prawidłowość sporządzenia dokumentów finansowych, ich obieg oraz wskazuje pracowników odpowiadających za poszczególne etapy kontroli. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej - dokonywanej przez wyznaczonych pracowników, formalno-rachunkowej, której dokonuje główna księgowa lub wyznaczony pracownik. Zatwierdzenie dokumentu należy do zadań Dyrektora. Wyznaczony pracownik opisuje dokument (wpisuje numer umowy, na podstawie, której dokonywany jest wydatek). Dowody księgowe wprowadzane są na bieżąco do księgi głównej. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

#### realizacja budżetu

- luty 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DZ/8/17 do DZ/13/39, wyciągi bankowe o numerach od 7 do 15;
- grudzień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DZ/142/336 do DZ/174/404, wyciągi bankowe o numerach od 119 do 131;
- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DZ/40/80 do DZ/60/121, wyciągi bankowe o numerach od 24 do 40;
- maj 2022 r. dowody księgowe o numerach dokumentów od DZ/79/166 do DZ/98/202, wyciągi bankowe o numerach od 56 do 70.

#### Projekt „działamy – zmieniamy”

- marzec 2021 r. (rozpoczęcie programu) - dowód księgowy o numerze DZ23/2, wyciągi bankowe o numerach od 1 do 2;
- grudzień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DZ/144/75 do DZ/166/89, wyciągi bankowe o numerach od 28 do 34;
- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DZ/38/21 do DZ/55/26, wyciągi bankowe o numerach od 6 do 8;
- maj 2022 r. dowody księgowe o numerach dokumentów od DZ/78/44 do DZ/99/59, wyciągi bankowe o numerach od 13 do 17.

#### Projekt „działamy – zmieniamy 2”

- wrzesień – grudzień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 1 do 28, wyciągi bankowe o numerach od 1 do 8;
- marzec 2022 r. - dowód księgowy o numerach dokumentów od 15 do 18, wyciąg bankowy o numerze 4;
- maj 2022 r. dowody księgowe o numerach dokumentów od 26 do 31, wyciąg bankowy o numerze 6.

W Centrum przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji udostępnionej przez bank. Operacje dokonywane są jednoosobowo przez Dyrektora lub głównego księgowego. Druga z wymienionych osób zobowiązana jest do bieżącej weryfikacji konta bankowego.

W trakcie kontroli uzupełniono opisy dokumentów o numery umów i informację o zastosowaniu zapisów ustawy o zamówieniach publicznych a także ujednotliciono numerację dokumentów księgowych.

Działalność socjalna Centrum prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* oraz zarządzeniu Dyrektora nr CRR.021.7.2021 z dnia 6 lipca 2021 r. wprowadzającym Regulamin ZFŚS w Centrum Rozwoju Rodziny. Częścią składową *regulaminu* są tabele dofinansowania do świadczeń z ZFSS kwoty maksymalnego dofinansowania do poniesionych kosztów wypoczynku pracownika, dziecka, uwzględniające średniomiesięczny dochód na członka rodziny. Zdaniem Kontrolującego zastosowane w nich sformułowanie określające wysokość dofinansowania „nie więcej niż .... w ciągu roku” jest nieprecyzyjne i sprzeczne z § 8 pkt 1 mówiącym o możliwości skorzystania z dofinansowania tylko 1 raz w roku. Kontrolujący zapoznał się z przedstawionym przez Centrum rozliczeniem odpisu na ZFSS za 2021 r. Łączna kwota odpisu w 2021 r. wyniosła 6 836,65 zł. W dniu 31 maja 2021 r. dokonano odpisu w wysokości 4 000 zł (75% pierwotnego planu), w dniu 29 września 2021 r. przelano na konto funduszu kwotę 1 297 zł (pozostałą kwotę wynikającą z planu). W dniu 21 grudnia 2021 r. na podstawie przeliczenia odpisu wg średniej liczby zatrudnionych dokonano przelewu środków w brakującej wysokości (zaokrąglając ją do pełnej złotówki). 30 maja 2022 r. przelano na konto ZFŚS kwotę 8 150 zł (75% zaplanowanej na 2022 r. wielkości odpisu). Kontrolujący zwraca uwagę, że ogólnie obowiązujące uregulowania prawne wskazują nie tylko terminy dokonywania odpisów, ale i sposób obliczania wysokości odpisu – zgodnie z § 1. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* - „Podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*, stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej

przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy)”.

#### **4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne**

W Centrum w kontrolowanym okresie obowiązywał (od dnia 4 stycznia 2021 r.) wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr CRR.021.1.2021 Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych. Zapisów *Regulaminu* nie stosuje się dla zamówień, których łączna wartość nie przekracza kwoty 8 000 zł netto w skali roku. Wybór kontrahenta następuje po przeprowadzeniu rozeznania rynkowego (należy zebrać oferty min. 3 potencjalnych wykonawców). W przypadku wartości zamówienia przekraczającego 10 000 zł konieczne jest zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Centrum. Pracownik po zebraniu ofert sporządza protokół z udzielonego zamówienia publicznego. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy pisemnej.

W Centrum na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2021 r. zarejestrowano 22 umowy, a w I półroczu 2022 r. – 10 umów, dotyczących m.in. dostaw mediów (wody), świadczenia usług (monitoringowych, BHP, informatycznych, telekomunikacyjnych). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr CRR.022.3.2021 z dnia 22 stycznia 2021 r. dot. świadczenia usług telekomunikacyjnych, okres obowiązywania 24 miesiące. Płatność abonamentu w stałej miesięcznej wysokości;
- umowa nr CRR.022.7.2021 z dnia 12 lutego 2021 r. dot. zakupu i dostawy środków czystości, okres obowiązywania do 31 grudnia 2021 r. Płatność na podstawie faktur w terminie 14 dni od otrzymania dokumentu. Wyboru kontrahenta dokonano na podstawie przedstawionej oferty;
- umowa nr CRR.022.17.2021 z dnia 17 maja 2021 r. dot. zakupu sprzętu komputerowego i multimedialnego, termin realizacji – 10 dni od podpisania umowy. Płatność jednorazowa (w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury). Dostawcę wybrano na podstawie otrzymanej oferty po publikacji na stronie BIP. Z kontrahentem zawarto umowę pisemną.;
- umowa nr CRR.022.5.2022 z dnia 1 lutego 2022 r. dot. dostawy tonerów do drukarek, okres obowiązywania do 31 grudnia 2022 r. Płatność na podstawie faktur w terminie 14 dni od otrzymania dokumentu. Dostawcę wybrano na podstawie zapytania ofertowego skierowanego do trzech potencjalnych kontrahentów, publikacji na stronie BIP, otrzymanej oferty. Z kontrahentem zawarto umowę pisemną.;
- umowa nr CRR.022.8.2022 z dnia 18 lutego 2022 r. dot. wykonania strony internetowej, termin realizacji umowy – 14 dni od dnia podpisania umowy. Płatność na podstawie faktury w terminie 14 dni od otrzymania dokumentu.

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń, co do zgodności trybu wyboru wykonawcy z obowiązującymi uregulowaniami.

Kontrolowany przedstawił Upoważnienie nr 64/II/2020 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31 grudnia 2020 r. upoważniające Dyrektora Centrum do zawierania umów powyżej jednego roku kalendarzowego oraz zaciągania zobowiązań. Dokument obowiązuje od dnia 16 grudnia 2020 r. do odwołania lub ustania stosunku pracy (*zał. nr 8*).

Kontrolujący otrzymał od Kontrolowanego informację, że w kontrolowanym okresie nie przeprowadzono remontów.

### 5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych regulują zapisy *polityki rachunkowości*. Zgodnie z zapisami załącznika nr 2 pkt 2 ppkt 4a dla środków trwałych o wartości początkowej do 1 000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Dla środków o wartości od 1 000 zł do 9 999,99 zł prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Wszystkie środki powyżej 10 000 zł są ewidencjonowane zgodnie z rozporządzeniem *w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych*, jako środki trwałe (ewidencja wartościowa).

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – środki trwałe,

013 – pozostałe środki trwałe.

W Centrum nie występują zbiory biblioteczne oraz brak wartości niematerialnych i prawnych, dlatego jednostka nie prowadzi ewidencji księgowej na koncie 014 i 020.

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

Konto	1.01.2021 r.	31.12.2021 r.	30.06.2022
011	0	2 598 326,27	2 598 326,27
013	7 951,72	156 202,72	160 753,72

W 2021 r. nastąpiło rozpoczęcie działalności Centrum, przejęcie budynku i zakup wyposażenia. Z tego też powodu dotychczas nie było konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury. W trakcie kontroli Dyrektor Centrum wprowadził zarządzenie nr CRR. 021.5.2022 r. uznające obiekt Centrum za obiekt strzeżony (*zal. nr 9*).

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

### III. Wnioski, uwagi końcowe

Kontrolujący ocenia działalność Centrum Rozwoju Rodziny w obszarze organizacji jednostki, gospodarowania mieniem, wydatkowania środków publicznych, realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym i posiadanymi środkami jak i wiarygodności sprawozdań, jako prawidłową.


Uwagi i zastrzeżenia Kontrolujący na bieżąco przekazywał w trakcie kontroli, a Kontrolowany składał wyjaśnienie, wprowadzał brakujące uregulowania oraz uzupełniał dokumenty.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 9 załączników o łącznej liczbie 38 stron.

Dyrektor Centrum Pani Magdalena Aksamitowska-Kobos została poinformowana o przysługującym jej 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 pi-

semnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie *Protokołu* następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy, których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~ 

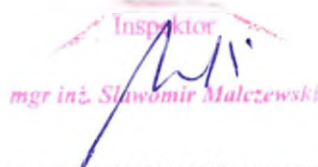
Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Centrum Pani Magdalenie Aksamitowskiej -Kobos. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Centrum pod pozycją 4.

Zabrze, dnia 18 listopada 2022 r.

Za jednostkę kontrolowaną

  
.....

(pieczęć imienna i podpis  
Kontrolowanego)

  
.....

(pieczęć imienna i podpis  
Kontrolującego)

Centrum Rozwoju Rodziny w Zabrzu  
ul. Park Hutniczy 8, 41-800 Zabrze  
NIP: 648 27 99 618, REGON: 386 42 14 10  
tel. 32 630 32 33  
email: crr@crr.miastozabrze.pl

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić