



PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA

ul. Podgórna 22
65- 424 Zielona Góra

Zielona Góra, 21 października 2017 r.

DP-AD-II.1711.13.2017
RISS 3740635

Protokół

z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Zespole Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „PROMYK” mieszczącym się, przy ul. Głowackiego 8a, 65-301 w Zielonej Górze.

Kontrolę przeprowadziły:

- Beata Jamroz inspektor Biura Audytu w Departamencie Prezydenta Miasta Zielona Góra w dniach od 1.08.2017 r. do dnia 28.08.2017 r.
- Małgorzata Derbis inspektor Biura Audytu w Departamencie Prezydenta Miasta Zielona Góra w dniach od 2.08.2017 r. do dnia 28.08.2017 r.,

na podstawie upoważnienia nr 13/2017 z dnia 31 lipca 2017 r. RISS 3678569 wydanego przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.

Biuro Audytu Urzędu Miasta Zielona Góra przeprowadziło na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 t.j.) kontrolę kompleksową za 2016 rok w Zespole Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „PROMYK” w Zielonej Górze, zwanym w dalszej części protokołu Zespołem. Kontrolę przeprowadzono w zakresie gospodarki finansowej, sprawozdawczości, inwentaryzacji oraz zamówień publicznych.

Dyrektorem Zespołu jest Pani Magdalena Biniszkiwicz, której Zarządzeniem nr 1299.2015 r. z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie zatrudnienia dyrektora Zespołu Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „PROMYK”- Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zielonej Górze powierzono stanowisko dyrektora na okres 6 lat tj. od dnia 1.11.2015 r. do dnia 31.10.2021 r. Powyższym Zarządzeniem udzielono dyrektorowi Zespołu pełnomocnictwa do działania w imieniu Miasta Zielona Góra w zakresie zwykłego zarządu jednostką.

Osobą upoważnioną do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności jest Pan Andrzej Żurakowski, którego kandydatura została pozytywnie zaopiniowana przez Komisję Konkursową powołaną Uchwałą Nr XXVIII.293.2016 r. Rady Miasta Zielona Góra z dnia 2 lutego 2016 r. Pan Andrzej Żurakowski ukończył 14 czerwca 2002 Akademię Medyczną w Poznaniu i uzyskał tytuł lekarza.

Głównym księgowym w Zespole jest pani Gabriela Ladaczyńska, która 2 czerwca 1984 r. ukończyła Liceum Ekonomiczne w Zielonej Górze i uzyskała prawo używania tytułu technika ekonomisty o specjalności ekonomika i organizacja przedsiębiorstw oraz w 2003 roku ukończyła Policealne Studium Finansów i Rachunkowości uzyskując kwalifikacje specjalisty ds. finansów i rachunkowości. W 2016 roku wymiar etatu dla głównego księgowego w Zespole wynosił 0,5 etatu. Z powyższego wynika, że pani Gabriela Ladaczyńska spełnia wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

I. SPRAWY ORGANIZACYJNE

Zespół Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „PROMYK” jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej. Podmiotem tworzącym Zespół jest Miasto Zielona Góra.

W 2016 roku w Zespole obowiązywał Statut wprowadzony Uchwałą Nr XXVI.201.2011 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 29 grudnia 2011 r. Obecnie obowiązuje Statut wprowadzony Uchwałą Nr XLIII.523.2017 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 24 stycznia 2017 r.

Organami Zespołu są dyrektor Zespołu oraz Rada Społeczna Zespołu. Dyrektor Zespołu nie będący lekarzem powołuje swego Zastępcę ds. Medycznych, który jest wybierany w drodze konkursu ogłaszanego przez Radę Miasta Zielona Góra.

Ze Statutu obowiązującego w 2016 r. wynika, że podstawowym celem Zespołu jest prowadzenie działalności leczniczej, promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji dzieci i młodzieży z zaburzeniami wieku rozwojowego w warunkach oddziału dziennego,
- udzielanie świadczeń zdrowotnych w systemie ambulatoryjnym w zakresie rehabilitacji oraz wspomagania procesu rehabilitacyjnego,
- podejmowanie wszelkich działań służących zachowaniu, przywracaniu i poprawianiu zdrowia,
- współpraca z uczelniami, szkołami kształcącymi osoby wykonujące w przyszłości zawody medyczne.

W skład Zespołu wchodzi specjalistyczne poradnie, którymi były:

- ✓ Poradnia Ortopedyczna,
- ✓ Poradnia Neurologiczna dla dzieci – z obecnie obowiązującego Statutu wprowadzonego Uchwałą Nr XLIII.523.2017 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 24 stycznia 2017 r. wynika, że Poradnia Neurologiczna nie funkcjonuje,
- ✓ Poradnia Psychologiczna,
- ✓ Poradnia Logopedyczna,
- ✓ Poradnia Wad Postawy.

Pozostałymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie Zespołu są:

- *Regulamin organizacyjny* podpisany i wprowadzony przez dyrektora Zespołu z dnia 22.04.2012 r., obecnie obowiązuje *Regulamin organizacyjny* podpisany przez dyrektora Zespołu w dniu 16.02.2017 r.,

- *Regulamin pracy* wprowadzony Zarządzeniem nr 10 dyrektora Zespołu z dnia 30 października 2012 r.,
- *Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych* obowiązujący od dnia 01.04.2013 r.,
- *Regulamin wynagradzania* wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2008 dyrektora Zespołu Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „Promyk” SP ZOZ w Zielonej Górze z dnia 12 września 2008 r.,
- *Zakładowy plan kont (polityka rachunkowości)* wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2007 dyrektora Zespołu Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „Promyk” SP ZOZ w Zielonej Górze z dnia 1.10.2007 r. i obowiązujący od dnia 1.10.2007 r., od dnia 2 stycznia 2017 r. obowiązuje *Polityka rachunkowości dla Zespołu*, wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2017 dyrektora Zespołu,
- Zarządzeniem nr 9/2010 z dnia 31.12.2010 r., dyrektor Zespołu wprowadził *Instrukcję Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania*,
- Zarządzeniem nr 7/2015 dyrektor Zespołu wprowadził *Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych* w Zespole oraz *Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym* w Zespole,
- Zarządzeniem nr 15/2009 z dnia 31.12.2009 r., dyrektor Zespołu wprowadził *Instrukcję Inwentaryzacyjną*,
- *Regulamin wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych* – wprowadzone przez dyrektora Zespołu Zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 17.11.2015 roku.

II. REALIZACJA I ROZLICZENIE DOTACJI CELOWEJ ZA 2016 ROK

Podstawą gospodarki finansowej Zespołu, jest plan finansowy przychodów i wydatków stanowiących koszt działalności ustalany przez dyrektora. Pismem z dnia 23 listopada 2015 r. znak: WO-XII.3020.2.2015.KM RISS 2955325, wydział oświaty Urzędu Miasta przekazał informację, że plan dotacji budżetowej w projekcie budżetu Miasta na 2016 rok w dziale 851 – ochrona zdrowia, rozdziale 85121 – lecnictwo ambulatoryjne w § 280 0 – wyniosła – 798.561,00 zł.

Na tej podstawie dnia 10.12.2015 r. Zakład przedłożył w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych plan rzeczowo finansowy na 2016 rok. Z planu wynika, że przychody wyniosły – 1.790.210,00 zł natomiast wydatki stanowiące koszty działalności wyniosły – 1.779.608,00 zł.

W ciągu roku wysokość dotacji do działalności placówki zmieniała się następująco:

- Pismem z dnia 6.06.2016 r. dokonano korekty planu dotacji polegającej na zwiększeniu dotacji w rozdziale 85121 w § 280 0 o kwotę 44.147,00 zł, z przeznaczeniem na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dla pracowników placówki zwiększenie wynika z podwyżki płac od 1.01.2016 r.,
- Pismem z dnia 17.10.2016 r. dokonano korekty planu dotacji polegającej na zwiększeniu dotacji w rozdziale 85121 w § 280 0 o kwotę 25.000,00 zł. Środki finansowe przeznaczono na usunięcie awarii kanalizacyjnej,
- Dnia 4.01.2016 r. zawarto umowę nr WO-IX.8023.1.1.2016, pomiędzy Miastem Zielona Góra, a Zespołem, o przekazanie dotacji celowej w wysokości 798.561,00 zł, na realizację Specjalistycznego programu terapeutyczno-opiekuńczego podopiecznych Ośrodka Rehabilitacji Diennej.

- Do w/w umowy sporządzono 2 aneksy, którymi zwiększono kwotę przyznanej dotacji:
 - Aneksem nr 1 – o kwotę 69.147,00 zł,
 - Aneksem nr 2 – o kwotę 25.000,00 zł.

W umowie zapisano między innymi:

- dotacja zostanie przekazana w transzach na podstawie przedłożonego pisemnego wniosku o wypłatę dotacji,
- ostateczny termin wykorzystania dotacji wyznaczono na dzień 31.12.2016 r.,
- przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja została przekazana,
- wydatkowanie środków obejmuje rok 2016 r.

Zespół w umowie zobowiązał się do:

- wydatkowania dotacji na cel określony w umowie,
- przedstawienie ostatecznego rzeczowo-finansowego wykorzystania dotacji w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku obrachunkowego,
- zwrotu dotacji na zasadach i w trybie określonych w art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*,
- zwrot niewykorzystanej dotacji nastąpi w terminie 15 dni od zakończenia realizacji zadania.

Szczegółowej kontroli poddano koszty Rehabilitacji Społecznej oraz Zarządu i Administracji, które zostały sfinansowane z dotacji celowej udzielonej Zespołowi przez Urząd Miasta Zielona Góra w 2016 roku na łączną kwotę 110.351,73 zł. Poniesione wydatki dotyczyły min:

- 1) Zakupu wyposażenia i przedmiotów małowartościowych, wartość – 52.087,90 zł,
- 2) Zakupu materiałów biurowych i literatury fachowej, wartość – 582,78 zł,
- 3) Zużycia wody i ścieków, wartość – 2.383,48 zł,
- 4) Zużycia gazu, wartość – 79,77 zł,
- 5) Zużycia energii cieplnej – 28.899,35 zł,
- 6) Zużycia energii elektrycznej – 6.735,00 zł,
- 7) Opłat skarbowych, sanitarnych i sądowych – 6.202,44 zł,
- 8) Usług medycznych obcych – 13.381,01 zł.

Z przedstawionej dokumentacji źródłowej dotyczącej dokonania w/w wydatków wynika, że:

środki finansowe wydatkowano zgodnie z planem rzeczowo finansowym na cel zawarty w umowie.

W ramach zakupu usług medycznych obcych stwierdzono, że zostały zawarte umowy cywilno prawne pomiędzy dyrektorem Zespołu, a osobami świadczącymi w/w usługi. Szczegółowej kontroli poddano płatności dotyczące pana A.Ż. prowadzącego Indywidualną Specjalistyczną Praktykę Lekarską za I kwartał roku 2016 tj. (m-c styczeń, luty i marzec). W wyniku kontroli w/w dokumentów stwierdzono, że płatności dokonywano na podstawie imiennych rachunków wystawionych przez zleceniobiorcę na wskazany rachunek bankowy we właściwych kwotach.

Ze sprawozdania z dnia 16.01.2017 r. dotyczącego wykorzystania przyznanej na 2016 rok dotacji na realizację „Specjalistycznego programu terapeutyczno-opiekuńczego podopiecznych Ośrodka Rehabilitacji Diennej (w tym: terapia w Sali doświadczenia świta, terapia integracji sensorycznej z wykorzystaniem profesjonalnej Sali oraz rehabilitacji społecznej i pozostałe usługi świadczone na

rzecz podopiecznych Ośrodka Rehabilitacji Diennej nie finansowane przez NFZ) z uwzględnieniem pozostałych kosztów.

W sprawozdaniu przedstawiono między innymi szczegółowy opis zrealizowanych działań oraz rozliczenie finansowe wraz z zestawieniem wydatków stanowiących koszty poniesione na realizację programów.

Z zestawienia wynika, że:

- na realizację programu pn. „Specjalistyczny program terapeutyczno-opiekuńczego podopiecznych Ośrodka Rehabilitacji Diennej” wydatkowano łącznie kwotę w wysokości 867.708,00 zł, w tym na:
 - zużycie materiałów w tym: zakup materiałów, drobnego wyposażenia , materiałów biurowych itp. – wydatkowano kwotę 77.164,96 zł,
 - zużycie energii z tego: gaz, energia elektryczna, woda, ciepło itp. – wydatkowano kwotę 38.097,60 zł,
 - usługi obce z tego: usługi pralnicze, remontowo-naprawcze, usługa BHP, pocztowo-telekomunikacyjne itp. – wydatkowano kwotę 90.114,15 zł,
 - podatki i opłaty – wydatkowano kwotę 6.202,44 zł,
 - wynagrodzenia – wydatkowano kwotę 493.799,10 zł,
 - świadczenia na rzecz pracowników w tym: składki ZUS, odpis na ZFŚS, Bhp itp. – wydatkowano kwotę 115.202,87 zł,
 - amortyzacja – wydatkowano kwotę 41.952,70 zł,
 - pozostałe koszty w tym: ubezpieczenia majątkowe, ryczałt km, delegacje itp. – wydatkowano kwotę 5.174,18 zł.

W zakresie wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji nieprawidłowości nie stwierdzono.

III. FUNKCJONOWANIE KSIĘGOWOŚCI

Dyrektor Zespołu Zarządzeniem nr 1/2017 z dnia 2.01.2017 wprowadził obecnie obowiązującą Politykę rachunkowości, wcześniej obowiązywał zakładowy plan kont (Polityka rachunkowości) wprowadzona dnia 1.10.2007 r.

Zasady rachunkowości opisują:

- ramy prawne,
- zakres i zasady stosowania, kompetencje i odpowiedzialność, które odnoszą się do wszystkich procesów zachodzących w Zespole,
- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- ewidencje środków trwałych,
- opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,

- zkładowy plan kont – elementy rachunkowości, wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego Streamsoft Prestiż nr lic. 1050, który został wprowadzony do eksploatacji w dniu 1.01.2004. Siedzibą prowadzenia ksiąg rachunkowych jest Zespół. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Dniem bilansowym jest dzień kończący rok obrotowy. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego, za które sporządza się sprawozdania w zakresie operacji finansowych.

Do kontroli przedstawiono księgi rachunkowe trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane starannie w porządku chronologicznym, co jest zgodne z art.13 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

W wyniku kontroli stwierdzono, że zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości użytkowane oprogramowanie pozwala prowadzić księgi rachunkowe obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- oraz ewidencję analityczną, która może być prowadzona w innej formie niż komputerowa,
- zestawienia obrotów i sald,
- wykazy aktywów i pasywów (inwentarz).

Zapisy w dziennikach (budżet, ZFŚS) są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, co jest zgodne z art. 14 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Księgi pomocnicze prowadzone w ramach księgi głównej w formie ewidencji analitycznej.

W wyżej wymienionym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

IV. GOSPODARKA KASOWA ORAZ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

W Zespole funkcjonuje obrót gotówkowy w związku, z tym zasady prowadzenia gospodarki kasowej zostały opisane w *Instrukcji kasowej*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 11 /2014 dyrektora Zespołu z dnia 13.06.2014. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rozrachunków z pracownikami, gospodarki kasowej jest zatrudniony w Zespole pan K. K. W aktach osobowych Pana K.K. znajduje się m.in.:

- zakres obowiązków, z którego wynika prowadzenie gospodarki kasowej,
- deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości,

- złożone i podpisane przez pracownika oświadczenie o niekaralności, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

W Zespole raporty kasowe sporządzane są w sposób komputerowy za pomocą programu komputerowego firmy *STREAM SOFT PRESTIŻ*.

W 2016 roku w Zespole sporządzono 12 raportów kasowych, które dotyczyły rachunku bankowego – budżet wydatki.

Szczegółowej kontroli wydatków budżetowych dokonano w oparciu o próbę 3 raportów kasowych, za okres 3 miesięcy tj. miesiąc wrzesień, październik oraz listopad.

Do próby przyjęto:

- 3 raporty kasowe - uzyskana próba pozwoliła skontrolować dokumenty na podstawie, których dokonano wydatków na kwotę 6.059,00 zł.

W wyniku kontroli wybranej próby raportów kasowych stwierdzono, że:

- kasjer posiada do dyspozycji środki pieniężne na pokrycie określonych wydatków oraz pogotowie kasowe pobrane z rachunku bankowego.
- operacje kasowe udokumentowane są dowodami kasowymi (faktury, rachunki, kasa przyjmie KP, kasa wyda KW, bankowy dowód wpłaty), które zostały zatwierdzone i sprawdzone do wypłaty przez dyrektora Zespołu i głównego księgowego,
- raporty kasowe sporządzone są czytelnie podpisane przez osobę sporządzającą raport kasowy oraz przez głównego księgowego.

Kontrolujące nie stwierdziły nieprawidłowości w funkcjonowaniu gospodarki kasowej w Zespole.

W związku z funkcjonowaniem obrotu gotówkowego w Zespole stosowane są druki ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona w księdze druków ścisłego zarachowania w sposób ręczny. W wyniku kontroli stwierdzono, że w księdze na bieżąco wpisywany jest przychód, rozchód, stan dla poszczególnych druków oraz podpis osoby pobierającej druki ścisłego zarachowania, co jest zgodne z *Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania*.

Kontrolujące nie stwierdziły nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania.

V. INWENTARYZACJA

Zasady przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji zostały opisane w *Instrukcji inwentaryzacyjnej* wprowadzonej Zarządzeniem nr 15/2009 z dnia 31.12.2009 r., dyrektora Zespołu

W związku z tym, że Zespół znajduje się na terenie ogrodzonym, a w budynku zainstalowane jest urządzenie alarmowe oraz monitoring, inwentaryzacja środków trwałych może być przeprowadzana raz na 4 lata. W wyniku kontroli stwierdzono, że ostatnią, pełną inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych, przeprowadzono w terminie od 06.11.2015 r. do 30.11.2015 r. wg stanu na dzień 30.11.2015 r. Zgodnie z Zarządzeniem dyrektora Zespołu nr 2/2015 z dnia 06.11.2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w celu ustalenia stanu początkowego majątku Zespołu Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „Promyk” SPZOZ w Zielonej Górze, w związku z objęciem funkcji dyrektora Zespołu przez p. Magdalenę Biniszkiwicz, komisja inwentaryzacyjna

dokonała spisu z natury środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz wyposażenia w następujących pomieszczeniach Zespołu:

- teren, arkusz 1/1, wartość inwentaryzacyjna 1.647.365,33 zł,
- plac zabaw, arkusz 1/2, wartość zinwentaryzowanych składników 75.808,53 zł,
- serwerownia, arkusz 1/3, wartość zinwentaryzowanych składników 20.888,48 zł,
- gabinet logopedyczny, arkusz 1/4, wartość zinwentaryzowanych składników 23.217,50 zł,
- zmywalnia, arkusz 1/5, wartość zinwentaryzowanych składników 1.379,00 zł,
- sala doświadczania świata, arkusz 1/6, wartość zinwentaryzowanych składników 64.208,54 zł,
- sala integracji sensorycznej, arkusz 1/7, wartość zinwentaryzowanych składników 16.574,94 zł,
- sala diagnostyczno-terapeutyczna, arkusz 1/8, wartość zinwentaryzowanych składników 102.034,11 zł,
- księgowość pok. nr 17, arkusz 1/9, wartość zinwentaryzowanych składników 30.234,93 zł,
- kuchnia, arkusz 1/10, wartość zinwentaryzowanych składników 7.523,78 zł,
- recepcja, arkusz 1/11, wartość zinwentaryzowanych składników 5.219,20 zł,
- gabinet 21, arkusz 1/12, wartość zinwentaryzowanych składników 10.540,31 zł,
- pomieszczenie nr 22, arkusz 1/13, wartość zinwentaryzowanych składników 12.340,94 zł,
- fizykoterapia sala nr 7, arkusz 1/14, wartość zinwentaryzowanych składników 75.219,60 zł,
- hydroterapia, arkusz 1/15, wartość zinwentaryzowanych składników 47.385,00 zł,
- gabinet lekarski nr 4, arkusz 1/16, wartość zinwentaryzowanych składników 46.586,37 zł,
- sala kinezyterapii, arkusz 1/17, wartość zinwentaryzowanych składników 37.356,30 zł,
- korytarz piętro, arkusz 1/18, wartość zinwentaryzowanych składników 9.350,00 zł,
- gabinet nr 6, arkusz 1/19, wartość zinwentaryzowanych składników 123.930,28 zł,
- sala nr 10, arkusz 1/20, wartość zinwentaryzowanych składników 42.135,00 zł,
- korytarz parter, arkusz 1/21, wartość zinwentaryzowanych składników 8.409,49 zł,
- klatka schodowa, arkusz 1/22, wartość zinwentaryzowanych składników 142.496,00 zł,
- piwnica, arkusz 1/23, wartość zinwentaryzowanych składników 8.640,09 zł,
- gabinet psychologa sala nr 14, arkusz 1/24, wartość zinwentaryzowanych składników 4.865,92 zł,
- sala nr 13, arkusz 1/25, wartość zinwentaryzowanych składników 3.997,50 zł,
- magazyn kuchni-piwnica, arkusz 1/26, wartość zinwentaryzowanych składników 1.450,00 zł,
- wyposażenie, arkusz nr 2-2/30, wartość zinwentaryzowanych składników 151.232,90 zł.

Łączna wartość zinwentaryzowanych na dzień 30.11.2015 r. składników majątku trwałego wyniosła 2.720.391,04 zł, co jest zgodne z ewidencją księgową konta 010 – środki trwałe. W dniu 30.11.2015 r. spisano protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, w którym komisja inwentaryzacyjna, po porównaniu wartości z arkuszy spisowych z księgą inwentarzową oraz stanem księgowym na dzień 30.11.2015 r., nie stwierdziła różnic inwentaryzacyjnych.

W zakresie przeprowadzonych inwentaryzacji w/w składników nieprawidłowości nie stwierdzono.

VI. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zespół jest podmiotem leczniczym, zatrudniającym ponad 20 osób, w związku z tym dyrektor Zespołu zobowiązany jest do tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z

2015 r. poz. 111). W Zespole w 2016 obowiązywał *Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych* podpisany i wprowadzony przez dyrektora w dniu 1.04.2013 r.

W Regulaminie określono:

- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu socjalnego,
- cel i przeznaczenie środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu socjalnego,
- warunki i zasady przyznawania świadczeń i pomocy ze środków funduszu.

Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku budżetowym przechodzą na następny rok budżetowy.

Stan środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z saldem bilansu otwarcia konta księgowego 850 na dzień 1.01.2016 wyniósł 788,62 zł w tym 187,00 zł – stanowi zaliczka na podatek oraz 1,50 – rėfundacja kosztów bankowych. Saldo bilansu otwarcia konta księgowego 133 – 001 na dzień 1.01.2016 r. wyniósł 600,12 zł.

W planach finansowych na 2016 rok zaplanowano odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 26.950,00 zł. W wyniku kontroli stwierdzono, że w 2016 r. w Zespole dokonano naleźnego odpisu na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w nastėpujących terminach:

- w dniu 17.05.2016 r. w kwocie 17.706,00 zł wyciąg bankowy nr 75/2016,
- w dniu 28.09.2016 r. w kwocie 6.065,10 zł wyciąg bankowy nr 9/2016,
- w dniu 23.11.2016 w kwocie 222,42 zł wyciąg bankowy nr 37/2016 (korekta)

Różnica pomiędzy planowanym, a faktycznie dokonany odpisem wynosi 2.956,48 zł i wynika ze zmniejszenia ilości etatów w stosunku do planowanego na 2016 rok. Kwota całkowitego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole w 2016 roku wyniosła 23.993,52 zł.

W wyniku kontroli stwierdzono, że planowanego odpisu na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespół dokonał zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*.

W 2016 roku środki zgromadzone na rachunku funduszu socjalnego Zespół przeznaczył na:

- świadczenia urlopowe (wczas pod gruszą) dla pracowników oraz emerytów,
- dofinansowanie do zakupów świątecznych,
- zapomogę finansową dla pracowników i emerytów Zespołu.

Pracownicy oraz emeryci ubiegający się o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych składali pisemne wnioski o przyznanie świadczenia, zgodnie z zapisami *Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych*. Kontroli poddano dofinansowanie do zakupów świątecznych w miesiącu grudniu 2016 r. oraz przyznanie i naliczenie świadczenia urlopowego tzw. wczasów pod gruszą. W wyniku kontroli stwierdzono, że podstawą do otrzymania świadczenia socjalnego był średni dochód netto gospodarstwa domowego w okresie ostatnich 3 miesięcy przypadający na jednego członka rodziny.

W badanej próbie nieprawidłowości nie stwierdzono.

IV. ZATRUDNIENIE I WYNAGRODZENIE

Ze sprawozdania Z-06 o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy za 2016 rok wynika, że w Zespole na dzień 31.12.2016 r. pracujących ogółem było 26 osób. Szczegółowej kontroli poddano akta osobowe 5 pracowników dla których wynagrodzenia finansowano z dotacji celowej pozyskanej z Urzędu Miasta Zielona Góra. Stwierdzono, że akta osobowe prowadzone są chronologicznie, dokumenty w teczkach zostały ponumerowane i umieszczone we właściwych częściach akt osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

W Zespole w 2016 roku listy płac sporządzane były za pomocą systemu komputerowego firmy *Stream Soft Prestiż lic. 1050 v.*

W celu sprawdzenia prawidłowości naliczenia i wypłacenia wynagrodzeń pracownikom Zespołu, kontroli poddano listy płac za miesiące: wrzesień, październik oraz listopad 2016 roku, wyciągi bankowe dotyczące wypłat wynagrodzenia oraz angaże znajdujące się w aktach osobowych pracowników poddanych kontroli.

Na podstawie powyższej próby stwierdzono, że:

- składniki wynagrodzenia dla pracowników wskazane w uposażeniach znajdujących się w aktach osobowych, ustalono zgodnie z obowiązującym *Regulaminem Wynagradzania Zespołu Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „Promyk” SP ZOZ w Zielonej Górze.*
- wynagrodzenia wypłacono w prawidłowych kwotach i terminach na indywidualne konta pracowników,
- premie uznaniowe dla pracowników były wypłacane zgodnie z regulaminem premiowania
- skontrolowane listy płac zostały podpisane przez głównego księgowego oraz dyrektora Zespołu.

Z informacji uzyskanej od specjalisty ds. osobowych wynika, że w 2016 roku ogółem wypłacono 2 nagrody jubileuszowe dla pracowników Zespołu. Kontroli poddano naliczenie i wypłacenie 1 nagrody jubileuszowej wypłacanej z dotacji Urzędu Miasta Zielona Góra dla pani E. Sz. zatrudnionej na stanowisku salowej w wysokości 200% miesięcznego wynagrodzenia za 35 letni staż pracy.

W badanej próbie akt osobowych, wynagrodzeń, naliczenia i wypłacenia nagrody jubileuszowej nieprawidłowości nie stwierdzono.

V. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Z dokumentów przedstawionych do kontroli oraz informacji uzyskanej od dyrektora Zespołu wynika, że w Zespole nie przeprowadzono żadnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z art. 39 ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 – tekst jedn. z późn. zm.).

Natomiast procedury dotyczące udzielania zamówienia do kwoty 30.000 euro zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 3/2015 dyrektora Zespołu z dnia 17.11.2015 r. w sprawie

wprowadzenia *Regulaminu wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych.*

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:

- nieprzekraczającej kwoty do wartości 10.000,00 euro – wymagany jest tylko rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowany przez dyrektora,
- równej lub przekraczającej kwotę 10.000,00 euro do 20.000,00 euro – zamawiający dopuszcza procedurę zapytania cenowo-ofertowego do złożenia oferty cenowej w formie maila, faxu, pisma, do minimum dwóch wykonawców, może być udzielana na podstawie zlecenia lub umowy w przypadku dostaw i usług, w przypadku robót budowlanych na podstawie umów oraz dokumentacji projektowej,
- równej lub przekraczającej kwotę 20.000,00 euro do 30.000,00 euro - zamawiający dopuszcza procedurę zapytania cenowo-ofertowego do złożenia oferty cenowej w formie maila, faxu, pisma, do minimum trzech wykonawców; udzielenie zamówienia powyżej progu następuje w oparciu o pisemną umowę.

W 2016 r. w Zespole wszystkie zamówienia przeprowadzono na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych. Kontroli poddano zamówienia polegające na zakupie żywności na kwotę 34.960,00 zł oraz obsługę serwera www na kwotę 19.512,20 zł. Kontrolujące stwierdziły, że zakupy zostały dokonane na podstawie zawartych umów. Wyżej wymienione postępowania mieszczą się w regulaminowym progu do 10.000.00 euro, gdzie nie stosuje się zapisów regulaminu, a jedynie wymagany jest rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowanym przez dyrektora.

W zakresie zamówień publicznych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Dokonano wpisu w książce ewidencji kontroli pod poz. 11.

KONTROLUJĄCE

Beata Janusz
.....
M. Jędrzej
.....

DYREKTOR

Zespół Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży
Niepełnosprawności
M. Biniśzkiewicz
.....
Dyrektor
mgr inż. Magdalena Biniśzkiewicz