DUK.1711.6.2015

Protokół

kontroli przeprowadzonej w Tyskim Zakładzie Usług Komunalnych w Tychy w dniach od 27.04.2015 r. do 15.05.2015 r. przez mgr [redacted], naczelnika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz mgr [redacted] inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.6.2015 z dnia 15.04.2015 r. oraz prolongaty upoważnienia z dnia 8.05.2015 r. wydanych przez Prezydenta Miasta Tychy.

Zakres kontroli:

Księgowość i sprawozdawczość budżetowa, gospodarka majątkiem trwałym oraz prawidłowość, gospodarność i celowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi w latach 2013 – 2014 i do końca I kwartału 2015 r. oraz w zakresie realizacji wniosków pokontrolnych.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- Regulamin przeprowadzenia kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy nr 0151/776/10 z dnia 30.06.2010 r.

2. Dane identyfikujące jednostkę

2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki:

- Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (j. t. Dz. U. z 2011 r., Nr 45, poz. 236),
- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),

- Ustawa z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j. t. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.),
- Uchwała Nr 0150/XLLI/820/066 Rady Miasta Tychy z dnia 26.01.2006 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Tyski Zakład Usług Komunalnych,
- Uchwała Nr 0150/XLVII/1056/10 Rady Miasta Tychy z dnia 30. września 2010 r. w sprawie połączenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejskie Schronisko dla Zwierząt w Tychach oraz jednostki budżetowej pod nazwą Izba Wytrzeźwień w Tychach z jednostką budżetową pod nazwą Tyski Zakład Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach,
- Statut Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Przedmiotem działania kontrolowanej jednostki jest w szczególności:

1. utrzymanie czystości i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów cmentarnych pod względem bezpieczeństwa i porządku oraz organizacja handlu przed cmentarzem,
2. prowadzenie izby wytrzeźwień, do której doprowadzane są osoby w stanie nietrzeźwości, dające swoim zachowaniem powód do zgorszenia lub znajdujące się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu innych osób,
3. prowadzenie schroniska dla zwierząt,
4. pobieranie opłat targowych.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- mgr inż. [redacted] – Dyrektor Tyskiego Zakładu usług Komunalnych w Tychach od 16.01.2013 r. do nadal,
- mgr [redacted] – Główna Księgowa Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach od 30.12.2002 r. do nadal.

3. Dokumentacja poddana kontroli

- Sprawozdania budżetowe Rb – 28 S, Rb – 27 S za okresy wskazane w protokole,
- Zakresy czynności pracowników wymienionych w treści protokołu,
- Dokumentacja dotycząca gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Zestawienia obrotów i sald za okresy wskazane w protokole kontroli,

- Dokumentacja dotycząca ewidencji i gospodarki majątkiem trwałym,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2013 - 2015,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- Umowy oraz inne dokumenty źródłowe wymienione w protokole.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Uregulowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- Zarządzenie nr 4A/2014 z dnia 27.01.2014 r. w sprawie zasad rachunkowości wraz z załącznikami:

- Wykaz stosowanych kont,
- Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych,
- Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich struktury,
- Opis systemu informatycznego,
- Opis systemu służącego ochronie danych I ich zbiorów,
- Instrukcja określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

- Zarządzenie nr 1/A/2014 z dnia 2.01.2014 r. w sprawie instrukcji kasowej wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 3/2015 z dnia 9.01.2015 r.
- Zarządzenie 15/2010 z dnia 17.12.2010 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników TZUK wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 2/2011 z dnia 27.01.2011 r.
- Zarządzenie nr 16/2010 z dnia 17.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Pracy Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych wraz z zarządzeniami zmieniającymi z dnia 4.11.2011 r. oraz z dnia 28.11.2011 r.,
- Zarządzenie nr 10/2006 z dnia 26.10.2006 r. w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- Zarządzenie nr 14/2010 z dnia 17.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych wraz z zarządzeniami zmieniającymi,
- Zarządzenie nr 10/2010 z dnia 20.09.2010 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w TZUK,
- Zarządzenie nr 4/2015 z dnia 4.03.2015 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Tyskim Zakładzie Usług Komunalnych .

Wydatki poniesione przez jednostkę w kontrolowanym okresie zgodnie ze

sprawozdaniami budżetowymi Rb-28 S przedstawiają się następująco:

WYKONANIE				
Dział	**Rozdział**	**2013 r.**	**2014 r.**	**I kwartał 2015 r.**
500 Handel	**50095 Pozostała działalność**	226 441,91	175 748,13	39 941,40
710 Działalność usługowa	**71035 Cmentarze**	970 749,65	1 001 181,17	237 636,09
851 Ochrona zdrowia	**85158 Izby wytrzeźwień**	1 485 622,74	1 518 617,65	319 702,15
900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	**90013 Schroniska dla zwierząt**	756 990,17	666 326,34	170 176,96
RAZEM:		**3 439 804,47**	**3 361 873,29**	**767 456,60**

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność danych wykazanych w:

- I kwartale 2014 r. w zakresie zaangażowania i wydatków wykonanych,
- II kwartale 2013 r. w zakresie zaangażowania,
- III kwartale 2013 r. w zakresie planu,

z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzeniu poddano również sprawozdania budżetowe Rb-27S za I kwartał 2014 r. w zakresie należności oraz wykonania planu dochodów budżetowych stwierdzając zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

Uzyskane dochody budżetowe w latach poddanych kontroli zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-27S przedstawiają się następująco:

WYKONANIE				
Dział	**Rozdział**	**2013 r.**	**2014 r.**	**I kwartał 2015 r.**
500 Handel	**50095 Pozostała działalność**	19 173,99	33 093,14	0,30

710 Działalność usługowa	**71035 Cmentarze**	87 098,60	65 802,62	19 993,51
756 Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem	**75616 Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych**	268 247,00	293 680,00	48 239,00
851 Ochrona zdrowia	**85158 Izby wytrzeźwień**	352 884,03	396 961,53	58 752,93
900 Gospodarka komunalna i ochrona	**90013 Schroniska dla zwierząt**	11 654,30	13 067,03	2 630,29
RAZEM:		**739 057,92**	**802 604,32**	**129 616,03**

4.2 Celowość i gospodarność dysponowania środkami budżetowymi oraz prawidłowość ujmowania ich w księgach rachunkowych.

Weryfikacji poddano dokumenty źródłowe za I kwartał 2013 r., IV kwartał 2014 r., I kwartał 2015 r. Skontrolowano prawidłowość ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych tj. dekretacji i klasyfikacji budżetowej oraz celowość i gospodarność przy ponoszeniu wydatków.

Podczas weryfikacji zapisów w księgach rachunkowych oraz dokumentów źródłowych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- przekazywanie w 2013 r. oraz 2014 r. dochodów budżetowych po terminie wskazanym w Zarządzeniu nr 0050/269/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie trybu i terminów przekazywania pobranych dochodów przez podległe jednostki budżetowe. Zgodnie z § 3 ww. zarządzenia, podległe jednostki budżetowe, przekazują dochody stanowiące dochód gminy, na rachunek podstawowy budżetu gminy pobrane do końca miesiąca w terminie do 3 dnia następnego miesiąca, a pobrane i nieprzekazane do dnia 31 grudnia w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym. W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż np. dochody za:
  - kwiecień 2014 r. przekazano 10.04.2014 r.,
  - lipiec 2014 r. przekazano 13.08.2014 r.,
  - styczeń 2013 r. przekazano 13.02.2013 r.,

- sierpień 2013 r. przekazano 10.09.2013 r.

Od marca 2015 r. dochody przekazywane są z zachowaniem terminu określonego w ww. zarządzeniu.

- zadekretowanie przekazanych odsetek na rachunek dochodów w wyciągu bankowym nr 200/2013 z dnia 31.10.2013 r. w kwocie 148,06 zł w korespondencji z kontem 245 – wpływy do wyjaśnienia. Zgodnie z rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
- nie znajduje ekonomicznego uzasadnienia poniesienie kosztu w kwocie 80,24 zł w związku z rozliczeniem przez kierownika działu polecenia wyjazdu służbowego nr 9/2013 w dniu 3.12.2013 r. samochodem prywatnym w celu dostarczenia SIWZ na usługę sprzątania Firmie „JOKER" spółka jawna z Ruda Śląskiej. W trakcie kontroli Dyrektor sytuację taką tłumaczyła koniecznością dostarczenia SIWZ wszystkim firmą w tym samym dniu.
- w przedłożonej dokumentacji znajdowała się faktura „pro forma" z dnia 29.11.2013 r. na kwotę 61,50 zł na przedłużenie okresu rejestracji domeny, na której dokonano dekretacji w zakresie kosztów na kontach 402/201 pod datą 29.11.2013 r. i zaangażowania, a następnie na fakturze nr 28143/naz/11/2013 na kwotę 61,50 zł ponownie dokonano dekretacji na kontach 402/201. Z wyjaśnień złożonych w trakcie kontroli wynika, iż faktura nie została dwukrotnie zaksięgowana w koszty, jednakże należy zauważyć, że faktura pro forma, nie dokumentuje żadnego zdarzenia gospodarczego – pełni rolę oferty lub informacji o ewentualnej należności, nie jest więc dowodem księgowym podlegającym ujęciu w księgach rachunkowych. Zdarzeniem podlegającym ujęciu w księgach rachunkowych będzie dokonanie zapłaty na podstawie tej faktury gdy wymagana jest przedpłata i nastąpi dekretacja tego zdarzenia na podstawie wyciągu bankowego. Wydatek ten winien być ujęty na podstawie faktury nr 28143/naz/11/2013.

Sprawdzeniu poddano ponadto karty drogowe prowadzone do samochodu użytkowanego w Schronisku za sierpień 2013 r. i lipiec 2014 r. w konfrontacji z fakturami dot. zakupu paliwa i dowodami WZ. W rozliczeniu zastosowano normy fabryczne zużycia paliwa tj. w sierpniu 2013 r. - 8,2 litów na 100 km, a w lipcu 2014 r. w związku z zakupem nowego samochodu - 9,5 litów na 100 km – normy wynikają z dokumentacji zakupu. W sierpniu 2013 r. na zakup paliwa wydano 592,63 zł, a w lipcu 2014 r. 833,88 zł. W wyniku weryfikacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zgodnie z rachunkiem zysków i strat w 2013 r. jednostka uzyskała przychody z tytułu dochodów budżetowych w kwocie 584 170,41 zł, natomiast w 2014 r. – 1 202.162,24 zł

przyczyną mniejszych dochodów w 2013 r. był brak podstawy prawnej do pobierania opłat za pobyt w Izbie przez dziewięć miesięcy w roku. Zwiększeniu w 2014 roku uległy również pozostałe koszty operacyjne tj. w 2013 r. wynosiły 226 768,01 zł, a w 2014 r. – 696 678,50 zł, co było spowodowane większą liczbą decyzji umorzeniowych związanych ze skróceniem okresu dochodzenia należności do trzech lat.

W rachunku zysków i strat w 2014 r. jednostka wykazała koszty finansowe w kwocie 31 395,89 zł ujęte w sprawozdaniu budżetowym w rozdziale 85158-4580 w związku z zadośćuczynieniem dla powódki w sprawie Sygn. akt.I C635/091 ACA 308/14/.

4.3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w kontrolowanej jednostce uregulowane zostały zapisami *Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w TZUK* stanowiącej załącznik do obowiązującej Polityki rachunkowości. W myśl ww. zapisów do druków ścisłego zarachowania w TZUK zalicza się:

- dowody KP,
- dowody KW,
- faktury VAT,
- kwitariusze przychodowe,
- czeki bankowe,
- bilety opłaty targowej,
- arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- legitymacje służbowe.

Jak wynika natomiast z przyjętej przez jednostkę Instrukcji kasowej: „Raport Kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania". Powyższe wskazuje, iż zapisy obowiązujących w jednostce instrukcji nie są w tym zakresie spójne.

W myśl zapisów *Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania* ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania – dokonuje tego wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu druków w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

W związku z powyższym kontroli poddano prowadzoną w jednostce ewidencję druków kasowych KP, KW oraz kwitariuszy przychodowych. **W wyniku przeprowadzonej**

weryfikacji stwierdzono, iż zarówno w 2014 r. jak i w 2015 r. przychód każdego kolejnego bloczku kwitariuszy przychodowych odnotowywano w prowadzonej w jednostce ewidencji zawsze w tym samym dniu, w którym następował jego rozchód, co sugerowało, iż jednostka zaopatruję się w ww. formularze na bieżąco, zakupując po jednym bloczku. Z wyjaśnień udzielonych kontrolującym wynika natomiast, iż jednostka zaopatruje się i przechowuje większą ilość formularzy kwitariuszy przychodowych jednak nie wszystkie bloczki ujmowane były w ewidencji niezwłocznie po ich zakupie, a ich przychód ewidencjonowano stopniowo, bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku. W związku z powyższym w zakresie ewidencji kwitariuszy przychodowych, nie zastosowano się do ww. zapisów *Instrukcji.*

Sprawdzeniu poddano również ewidencję czeków gotówkowych w zakresie zgodności prowadzonych w niej zapisów ze stanem faktycznym. W wyniku powyższego ustalono, iż w związku z faktem, iż od stycznia 2015 r. obsługę bankową jednostki powierzono innemu niż dotychczas bankowi, w posiadaniu TZUK pozostał jeden czek gotówkowych dla zamkniętego już rachunku. W zakresie ewidencji czeków nie stwierdzono nieprawidłowości.

Dla biletów opłaty targowej, której poboru dokonują inkasenci zatrudnieni przez TZUK prowadzony jest zeszyt ewidencji zawierający dane dot. daty przyjęcia druków, numery bloczków, podpis osoby przyjmującej, nominał bloczków oraz datę zwrotu grzbietu wykorzystanych biletów.

Ewidencja faktur VAT ujętych w *Instrukcji* jako druki ścisłego zarachowania prowadzona jest przy użyciu systemów informatycznych.

Zgodnie z zapisami ww. instrukcji druki ścisłego zarachowania należy inwentaryzować nie rzadziej niż raz w roku. W związku z powyższym kontrolującym przedłożono protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonych 31.12 2013 r. oraz 31.12.2014 r., w trakcie których dokonano spisu z natury druków KP, KW oraz kwitariuszy przychodowych. Ponadto w dniu 31.12.2013 r. oraz 31.12.2014 r. sporządzono protokoły z inwentaryzacji pozostałych druków pozostających w dyspozycji kontrolowanej jednostki, w tym czeków gotówkowych. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji ww. dokumentów stwierdzono, iż:

- **podczas spisu z natury czeków gotówkowych przeprowadzonego w dniu 31.12.2013 r. posiłkowano się danymi wynikającymi z ewidencji, o czym świadczą zapisy dot. stanu początkowego czeków, ilości wydanych w 2013 r. czeków, liczby czeków przyjętych w 2013 r. itp.,**
- **dokumentacja z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania nie zawiera informacji świadczących o tym, iż po przeprowadzeniu spisu stwierdzony stan ilościowy niewykorzystanych druków porównano z prowadzoną ewidencją i jakie są efekty tego porównania tzn.: czy stany są zgodne czy też ujawniono**

ewentualne różnice. Z protokołu inwentaryzacji przeprowadzonej w dniu 31.12.2014 r. wynika natomiast, iż w dyspozycji Miejskiego Schroniska dla Zwierząt pozostały niewykorzystane druki kasowe KW o numerach od 68 do 80. W prowadzonej ewidencji zanotowano, że w 2014 r. na potrzeby schroniska wydano w dniu 17.01.2014 r. tylko jeden bloczek druków KW o numerach od 54 do 70. W celu zweryfikowania przyczyny ww. rozbieżności sprawdzeniu poddano książkę ewidencji druków KW stwierdzając, iż w dniu 23.03.2014 r. na potrzeby Izby Wytrzeźwień wydano bloczek druków KW o numerach od 71 do 123. W toku dalszych czynności kontrolnych weryfikacji poddano bloczek zwrócony przez pracownika Schroniska z którego wynika, iż zawierał on formularze o numerach od 54 do 80, a nie jak wskazano w prowadzonej ewidencji do 70. Ponadto weryfikacji poddano również wykorzystany i zwrócony przez pracownika Izby Wytrzeźwień bloczek druków KW i stwierdzono, iż druki KW o numerach od 71 do 80 powielają się w obu ww. bloczkach.

Powyższa nieprawidłowość nie została wykazana podczas przeprowadzonej inwentaryzacji, co potwierdza, iż w 2014 r. stosownego porównania stanu ilościowego druków KW z prowadzoną ewidencją nie przeprowadzono.

Kontrolującym przedłożono ponadto arkusze ze spisów z natury biletów opłaty targowej przeprowadzonych na dzień 31.12.2013 r. oraz 21.12.2014 r., których kopie przekazano do odpowiedzialnego za ich ewidencję pracownika UM Tychy w celu dalszego rozliczenia.

4.4. Gospodarka kasowa

Zasady gospodarowania gotówką w kontrolowanej jednostce unormowane zostały w *Instrukcji kasowej* wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora TZUK z dnia 2.01.2014 r. W myśl zapisów ww. dokumentu TZUK dysponuje odrębnymi kasami zlokalizowanymi w: Siedzibie TZUK, Schronisku dla Zwierząt, Izbie Wytrzeźwień oraz w budynku przy Cmentarzu Komunalnym Tychy – Wartogłowiec. W związku z powyższym dla wszystkich ww. kas wyodrębniono w *Instrukcji kasowej* indywidualne postanowienia.

W myśl zapisów *Instrukcji kasowej* kasa w Schronisku dla Zwierząt czynna jest całodobowo. Do przyjmowania wpłat gotówkowych (darowizny i opłaty za pobyt zwierząt) upoważnieni są wszyscy pracownicy schroniska. Osobą odpowiedzialna za sporządzenie raportu kasowego jest wyznaczony przez dyrektora jednostki pracownik – pełni on funkcję kasjera. Dostęp do kasetki ma tylko jeden pracownik na zmianie, który przyjmuje całkowitą odpowiedzialność za jej stan na podstawie przyjęcia kasy. Przyjęcie kasy następuje przez złożenie podpisu w zeszycie ewidencji przekazania kasy. W toku czynności kontrolnych

wyrywkowemu sprawdzeniu poddano miesięczne raporty kasowe sporządzane w 2013 r. dla kasy zlokalizowanej w Schronisku dla Zwierząt. Jak wynika z ww. dokumentów gotówkę pochodzącą z darowizn i opłat za pobyt zwierząt w schronisku ewidencjonowano w raporcie kasowym jako przychód w ostatnim dniu roboczym miesiąca, po czym w tym samym dniu notowano rozchód ww. środków, które wpłacano na rachunek bankowy TZUK. Z załączonych do raportów kasowych kwitariuszy przychodowych wynika natomiast, iż poszczególne opłaty uiszczane były w różnych dniach na przestrzeni całego miesiąca. Z uwagi na specyfikę działania placówki jaką jest Schronisko dla Zwierząt (kasa czynna jest całodobowo, także w dni świąteczne i wolne od pracy) oraz fakt, iż pracownik pełniący funkcje kasjera świadczy pracę w wymiarze czasu pracy ½ etatu, w dniach od poniedziałku do piątku kontrolującym wyjaśniono, iż nie ma on możliwości ewidencjonowania w raporcie kasowym wszystkich wpłat w dniu, w którym zostały one faktycznie uiszczone. Kontrolujące zwracają jednak uwagę na możliwość bieżącego ewidencjonowania przychodu gotówki w raporcie kasowym w dniach pracy kasjera. Środki pochodzące z wpłat uiszczanych w czasie nieobecności kasjera w placówce winny być ujęte w raporcie kasowym niezwłocznie, po przekazaniu mu środków pieniężnych zgromadzonych podczas jego nieobecności.

W myśl zapisów § 10 Instrukcji kasowej kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Inwentaryzację kasy i pozostałych walorów pieniężnych przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego. Kontrolującym przedłożono dokumentację z przeprowadzonej inwentaryzacji kas na dzień 31.12.2013 r. oraz 31.12.2014 r. W obu przypadkach stwierdzono, iż zerowe salda kont analitycznych 101-03, 101-05, 101-06 zgodne są z saldami wynikającymi z raportów kasowych oraz ze stanami stwierdzonymi podczas przeprowadzonych spisów z natury. W zakresie powyższych czynności nie stwierdzono nieprawidłowości.

Z uwagi na fakt, iż Instrukcja kasowa ani żaden inny dokument wewnętrzny nie reguluje procedury udzielania zaliczek na bieżące wydatki kontrolującym udzielono wyjaśnień w zakresie ww. czynności. Zgodnie z tymi wyjaśnieniami wypłata zaliczki następuje po uprzednim złożeniu do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki stosownego druku pn. *"Zapotrzebowanie*", w którym pracownik określa przedmiot zapotrzebowania oraz przewidywaną wartość zakupu/zaliczki. Po pisemnej akceptacji dyrektora, składany jest wniosek o zaliczkę, w którym określa się termin jej rozliczenia z tym, że rozliczenie musi nastąpić zawsze do końca bieżącego miesiąca. Na podstawie wniosku pracownikowi udzielana jest zaliczka przelewem na rachunek bankowy. Rozliczenie zaliczki po dokonanych zakupach również następuje bezgotówkowo. W zakresie powyższych czynności nie stwierdzono nieprawidłowości. Kontrolujące zwracają jednak uwagę na konieczność

uregulowania powyższej kwestii w dokumentacji wewnętrznej jednostki.

4.5. Gospodarka majątkiem trwałym

W kontrolowanej jednostce zasady gospodarki majątkiem trwałym zostały uregulowane w polityce rachunkowości.

W polityce rachunkowości ustalono, iż niskocenne składniki majątkowe długotrwałego użytkowania o wartości do kwoty 500 zł można zaliczać do materiałów i księgować bezpośrednio w koszty zużycia materiałów z pominięciem ewidencji bilansowej. Ustalono, że w księdze inwentarzowej ewidencjonowane są składniki majątku powyżej kwoty 500 zł. W polityce rachunkowości zapisano ponadto, że do określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stosuje się ustawę o podatku dochodowym od osób prawnych lub określa się je na podstawie decyzji dysponenta części budżetowej. Odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w okresach miesięcznych wg ustalonych stawek. **Zauważa się iż ww. ustawa nie określa wysokości stawek amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych dlatego zasadnym jest określenie ich w polityce rachunkowości**.

Weryfikacji poddano dane zawarte w księdze inwentarzowej z ewidencją księgową. Wartość majątku trwałego ujętego na 011 na dzień 31.12.2014 r. stanowi kwotę 7 863.931,29 zł.

Przedłożona księga środków trwałych nie jest prowadzona z podziałem na grupy klasyfikacji środków trwałych.

W grupie 0 stan majątku na dzień 31.12.2014 r. wykazano w kwocie 219 121,80 zł. Wartość ta dotyczy gruntów przy ul. Przejazdowej o powierzchni 3 460 m² oddanych jednostce w trwały zarząd na podstawie z decyzji nr 101/12 z 18.09.2012 r. W grupie 0 - grunty majątku jednostki nie widnieją grunty przy ul. Cmentarnej i Barwnej**.** Grunty te zostały kontrolowanej jednostce przekazane tylko w administrowanie.

Postanowieniem nr 29/2015 z dnia 05.03.2015 r. Prezydent Miasta Tychy wyznaczył do dnia 30.06.2015 r. termin rozpatrzenia wniosku Dyrektora TZUK z dnia 10.02.2015 r. w sprawie ustanowienia prawa trwałego zarządu na nieruchomości położonej przy ul. Cmentarnej.

Wartość majątku ujęta w grupie 1 – budynki to kwota 3 347 083,48 zł. W grupie tej ujęto zarówno budynki przy ul. Przejazdowej przekazane w trwały zarząd jak i budynki przy ul. Cmentarnej przekazane jednostce dowodami PT – protokołami przekazania środka trwałego.

W grupie 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, wartość majątku stanowi kwotę 3 921 387,30 zł. W 2013 r. przyjęto na podstawie dowodów PT z dnia 25.022.013 r. z Urzędu

Miasta następujące środki trwałe częściowo umorzone:

- przepust kablowy na cmentarzu Wartogłowiec o wartości początkowej 21 096,54 zł i dotychczasowym umorzeniu 11 110,82 zł,
- oświetlenia parkingu przy cmentarzu komunalnym na ul. Barwnej o wartości początkowej 11 175,20 zł i dotychczasowym umorzeniu 2 765,86 zł
- oświetlenie na cmentarzu przy Barwnej o wartości początkowej 9.501,97 zł i dotychczasowym umorzeniu 3 064,39 zł,
- kanalizacja deszczowa – odwodnienie liniowe podziemne cmentarz komunalny o wartości początkowej 15 477,88 zł i dotychczasowym umorzenie w kwocie 8 151,74 zł.

Przekazane środki trwałe ujęto w księgach rachunkowych w następujący sposób: wartość początkową ujęto na kontach 011/800, a dodatkowe umorzenie na kontach 800/071. Prawidłowo ujęcie częściowo umorzonych środków trwałych winno się przedstawiać następująco: wartość bieżąca (wartość początkowa – dotychczasowe umorzenie) należy zadekretować na kontach 011/800, a dotychczasowe umorzenie na kontach 011/071.

Wartość majątku ujęta w grupie 3 – kotły i maszyny energetyczne stanowi kwotę 36 931,00 zł. W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż w **grupie tej błędnie ujęto kocioł warzelny elektryczny, który winien być zakwalifikowany do 5 grupy kśt tj. 578 – maszyny, urządzenia i aparaty** dla przemysłu gastronomicznego przy której stosuje się stawkę amortyzacji 14 %, a zastosowano stawkę 7%.

W grupie 4 – maszyny i urządzenia ogólnego zastosowania znajduje się majątek jednostki o wartości 114 921,47 zł tj. komputery, serwery, pompa do ścieków, komory chłodnicze.

Wartość majątku w grupie 5 stanowi kwotę 11 484,43 zł i dotyczy mini-ciągnika – kosiarki z osprzętem.

W grupie 6 klasyfikacji środków trwałych ujęto sieć teleinformatyczną biura na Cmentarzu Komunalnym o wartości 9 741,07 zł.

W grupie 7 – środki transportu ujęto trzy samochody dostawcze o łącznej wartości 111 281,68 zł.

Wartość majątku w grupie 8 opiewa na kwotę 91 979,06 zł. do której zakwalifikowano m.in. defibrylator, odkurzacz próżniowy, wózek transportowo-przenośny, alko sensory, meble.

Weryfikacji podano również księgę inwentarzową, w której ujmowano składniki majątku o wartości do 3 500 zł. W wyniku kontroli stwierdzono zgodność składników w księdze inwentarzowej w konfrontacji z zapisami ujętymi w księgach rachunkowych na

koncie 013. Stan tego konta na dzień 31.12.2014 r. wynosił 255 455,22 zł. W wyniku wyrywkowej weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją składników majątkowych nie stwierdzono niezgodności.

W polityce rachunkowości zapisano, iż niskocenne składniki majątkowe długotrwałego użytkowania o wartości do kwoty 500 zł można zaliczać do materiałów i księgować bezpośrednio w koszty zużycia materiałów z pominięciem ewidencji bilansowej. W trakcie kontroli ustalono, w jednostce nie prowadzi się innej ewidencji w której ujmowałoby się ilościowo składniki majątku o wartości poniżej 500 zł. **Warto zaznaczyć, że w sytuacji gdy jednostka nie obejmie niskocennych składników majątku ewidencją bilansową, tylko odpisze ich wartość w koszty, zaleca się objęcie ich ilościową ewidencją pozabilansową.** Może ona być prowadzona w sposób dowolny określony przez kierownika jednostki. Zazwyczaj zawiera dane zapewniające identyfikację poszczególnych przedmiotów, miejsc ich używania i osób odpowiedzialnych za ich stan. Jej założenie ma na celu kontrolę prawidłowości wykorzystywania niskocennych składników majątku w działalności jednostki i zapobieżenie nadużyciom. Rozwiązania przyjęte w ramach uproszczeń w ewidencji niskocennych składników majątku powinny zostać szczegółowo opisane w zasadach (polityce) rachunkowości jednostki.

Wartości niematerialne i prawne ujęte w ewidencji księgowej na koncie 020 wg stanu na dzień 31.12.2014 r. wynoszą 92 997,53 zł. **W toku czynności kontrolnych ustalono, iż jednostka nie prowadzi ewidencji wszystkich posiadanych wartości niematerialnych i prawnych.**

Podczas czynności kontrolnych wyrywkowo sprawdzono ujmowanie w księgach rachunkowych nowych środków trwałych oraz likwidację środków zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2012 Dyrektora TZUK z dnia 1.03.2012 r. w sprawie zasad przeprowadzenia likwidacji rzeczowych składników majątku w TZUK.

W 2013 r. w księgach rachunkowych w ramach zakupów inwestycyjnych zaksięgowano wydatki związane z zakupem samochodu na potrzeby Schroniska w łącznej kwocie 74 867,68 zł. Na koncie 080 zaksięgowano następujące wydatki inwestycyjne:

- 197,50 zł - opłata skarbowa CEPIK,
- 68 880 zł - cena zakupu samochodu,
- 312,78 zł - zakup paliwa do samochodu,
- 2 189,40 zł - oklejenie samochodu,
- 3 288 zł - ubezpieczenie samochodu.

Zauważa się przy ustalaniu wartości początkowej środka trwałego należy dodatkowo wziąć pod uwagę koszty **bezpośrednio związane z jego zakupem i przystosowaniem**

składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, które wartość tę podwyższają zgodnie z art. 28 ust.2 ustawy o rachunkowości. Zalicza się do nich m.in.:

- **koszty transportu i ubezpieczenia w drodze**,
- wydatki poniesione na dodatkowe wyposażenie i jego montaż przed przyjęciem samochodu do używania,
- koszty związane z dopuszczeniem samochodu do ruchu drogowego (np. opłata za dowód rejestracyjny, tablice rejestracyjne, nalepkę kontrolną).

Wobec faktu, iż cena nabycia środka trwałego obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, aż **do dnia przyjęcia tego środka do używania**, **nieuzasadnione jest wliczenie w wartość początkową środka w całości kosztów poniesionych na zakup paliwa do samochodu oraz ubezpieczenia samochodu.**

Do kontroli przedłożono ponadto protokoły likwidacji oraz dokumenty potwierdzające oddanie do złomowania zlikwidowanych sprzętów elektronicznych w tym kserokopiarki. W 2014 r. ponadto zdjęto z majątku jednostki dwie sztuki toalet przenośnych o wartości 3 754,92 zł oraz samochód ciężarowy Lublin (rok produkcji 1997) o wartości 15 000 zł. W dokumentacji dotyczącej likwidacji tych środków trwałych znajdował się pismo do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na likwidację tych środków trwałych. Do protokołu likwidacji dołączono ponadto dowód oddania wielkogabarytowego odpadu, opinię dotyczącą stanu technicznego samochodu, decyzję z dnia 16.04.2014 r. o wyrejestrowaniu samochodu, dowód złomowania samochodu i potwierdzenie odbioru gotówki w kwocie 900 zł, która następnie w dniu 16.04.2014 r. została wpłacona do kasy jednostki jako dochód budżetowy. Dokonując wyrywkowej kontroli dokumentów dotyczących zlikwidowanych środków trwałych nie stwierdzono nieprawidłowości.

4.6. Inwentaryzacja

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji zostały ustalone w Polityce rachunkowości oraz w Zarządzeniu nr 10/2006 z dnia 26.10.2006 w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów. Zgodnie z wyżej wymienionymi unormowaniami wewnętrznymi podstawowe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, natomiast na terenie niestrzeżonym corocznie w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia. W okresie objętym kontrolą nie przeprowadzano inwentaryzacji w drodze spisu z natury. Ostatnia inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w 2012 r. zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2012 Dyrektora z dnia 10.12.2012 r.

W toku czynności kontrolnych weryfikacji poddano inwentaryzację przeprowadzoną w 2014 r. zgodnie z Zarządzeniem nr 13/2014 z dnia 28.11.2014 r., w której Dyrektor określił plan i przebieg inwentaryzacji rocznej TZUK na rok 2014 r. w drodze spisu z natury środków

pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania, potwierdzania sald aktywów finansowych na rachunkach bankowych, pozostałych aktywów i pasywów oraz w drodze weryfikacji danych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Do kontroli przedłożono:

- protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- protokół weryfikacji należności krótkoterminowych,
- protokół weryfikacji zobowiązań krótkoterminowych,
- protokół weryfikacji do konta 245, 221,
- protokół weryfikacji oraz spis z natury do konta 310,
- protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy (spis z natury),
- protokół weryfikacji konta 860 – wynik finansowy,
- protokół weryfikacji konta 016 dobra kultury,
- protokół weryfikacji rozrachunków z pracownikami,
- protokół weryfikacji funduszy specjalnych,
- protokół weryfikacji funduszu jednostki,
- protokół weryfikacji konta 240,
- protokół weryfikacji zobowiązań z kont 233, 222,231, 229, 225, 300 - dostawy niefakturowane, 201,
- protokół weryfikacji sald konta 080,
- protokół należności krótkoterminowych 240 – roszczenia sporne,
- protokół weryfikacji należności 225, 234, 221, 290,
- protokół weryfikacji konta141,
- protokół weryfikacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych plus potwierdzenie sald,
- protokóły weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzenia,
- protokół weryfikacji pozostałych środków trwałych i ich umorzenia oraz środków trwałych**.**

W wyniku weryfikacji ww. protokołów stwierdzono, iż inwentaryzację należności krótkoterminowych dokonano w drodze weryfikacji, natomiast zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości - inwentaryzacji tej dokonuje się, co do zasady, drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

4.7. Kontrola procedury windykacji należności z tyt. pobytu na Izbie Wytrzeźwień.

Jak wynika z informacji zawartych w sprawozdaniach opisowych za 2013 r. oraz 2014 r. Tyski Zakład Usług Komunalnych stosował następujące ulgi w spłacie należności z tyt. pobytu w Izbie Wytrzeźwień:

Rodzaj ulgi	2013	2014
umorzenie na skutek zgonu dłużnika	136 736,74 zł	82 263,83 zł
umorzenie w związku z przedawnieniem	34 801,04 zł	33 022,71 zł
umorzenie należności na wniosek dłużnika – decyzja Dyrektora	-	12 808,58zł
rozłożenia należności na raty	8 021,80zł (należność główna) 1 088,77zł (odsetki)	14474,20zł (należność główna) 116,27zł (odsetki)

W związku z powyższym wyrywkowej kontroli poddano decyzje dot. umorzenia należności wobec zmarłych dłużników i stwierdzono, **iż w okresie objętym kontrolą wydano decyzje z niewłaściwą podstawą prawną** np.: decyzja nr 281/13 z dnia 8.11.2013 r. wydana została na podstawie art. 60, art. 61 ust. 1 pkt. 2, art. 67 Ustawy o finansach publicznych, art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej oraz § 1 ust. 1 oraz Uchwały nr IV/35/11 Rady Miasta Tychy z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie upoważnienia kierowników niektórych miejskich jednostek organizacyjnych do umarzania i udzielania innych ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno – prawnym. **Żaden z przywołanych przepisów nie reguluje jednak postępowania w sprawie umorzenia niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno – prawnym osobom zmarłym.**

W toku czynności kontrolnych weryfikacji poddano również dokumentację dotyczącą dochodzenia należności powstałych w związku z pobytem na Izbie Wytrzeźwień 6 losowo wybranych pacjentów. Zgodnie z przedłożonymi kontrolującym *Rozliczeniami pobytów*, pacjenci Ci nie dokonali płatności w wyznaczonym terminie w związku z czym rozpoczęto wobec nich procedurę windykacji. W trakcie weryfikacji ww. dokumentów stwierdzono:

- W dniu 24.05.2013 r. zobowiązanemu (pobyt nr 2513 z 2010 r.) wystawiono tytuł wykonawczy nr IW 829/2013 w związku z nieuregulowaniem opłaty w kwocie 250 zł wraz z odsetkami za pobyt w dniu 9.06.2010 r. w Izbie Wytrzeźwień. Ponadto,

dłużnikowi skutecznie doręczono w dniu 9.02.2012 r. upomnienie (z dnia 6.02.2012 r.) wzywające do uregulowania ww. należności. **Kontrolujące zwracają uwagę, iż od dnia pobytu dłużnika na Izbie Wytrzeźwień do dnia sporządzenia upomnienia minęły prawie 2 lata, a od dnia odbioru upomnienia do dnia wystawienia tytułu wykonawczego kolejny rok. Z wyjaśnień udzielonych kontrolującym wynika, iż tytuł wykonawczy przekazano do Organu egzekucyjnego i do dnia kontroli nie zwrócono się z pytaniem jakie korki Organ egzekucyjny podjął w celu wyegzekwowania ww. należności.**

- **Z rozliczenia pobytu nr 2056 wynika, iż w dniu 5.11.2013 r. pacjentowi wystawiono rachunek za pobyt w Izbie Wytrzeźwień na kwotę 250 zł z terminem płatności do 7 dni. Ze względu na fakt, iż należność nie została uregulowana w terminie w dniu 19.11.2013 r. sporządzone zostało upomnienie (nieodebrane, lecz skutecznie dostarczone: awizowane powtórnie dnia 2.12.2013 r.). Tytuł wykonawczy wystawiony został po upływie roku w dniu 9.10.2014 r.**
- **tytuł wykonawczy w sprawie egzekucji należności pacjenta za pobyt nr 416 z dnia 28.02.2014 r. wystawiono w dniu 9.09.2014 r.**
- **tytuł wykonawczy w sprawie egzekucji należności za pobyt nr 914 z dnia 13.05.2014 r. wystawiono w dniu 19.03.2015 r.**

Ze względu na fakt, iż przepisy egzekucyjne nie precyzują terminów podejmowania czynności egzekucyjnych, powinny być one uregulowane w przepisach wewnętrznych. Opracowanie procedury związanej z wystawieniem tytułów wykonawczych wydaje się niezbędne również w kontekście funkcjonującej w jednostce kontroli zarządczej (jako jeden z elementów przyjętych mechanizmów kontrolnych). Ponadto należy zauważyć, iż zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości od 2014 r. termin przedawnienia należności z tytułu pobytu w Izbie Wytrzeźwień skrócono z 5 do 3 lat. W związku z powyższym kontrolujące zwracają uwagę na konieczność bieżącego weryfikowania należności nieuregulowanych w terminie oraz niezwłocznego wystawiania w przedmiotowych sprawach tytułów wykonawczych w celu zminimalizowania spraw ulegających przedawnieniu.

4.8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Kontroli poddano dokumentację dot. gospodarowania środkami ZFŚS w latach objętych kontrolą. Jak wynika z przedłożonej dokumentacji w 2013 r. odpis na ZFŚS zaplanowano na poziomie 41 024,00 zł. W dniu 4.12.2013 r. wykonanie powyższego planu skorygowano do faktycznego przeciętnego miesięcznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty, w efekcie czego kwota 965,53 zł stanowiąca nadwyżkę środków przekazanych na rachunek ZFŚS zwrócona została na rachunek budżetu jednostki. Ponadto w 2013 r. ze

środków ZFŚS w ramach świadczeń przewidzianych obowiązującym w jednostce regulaminem ZFŚS wypłacono:

- 29 246,00 zł na dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie,
- 479 zł dofinansowanie do kolonii lub obozów,
- 1460,90 zł na imprezy dla dzieci, paczki,
- 127,50 zł na karnety na basen, siłownię,
- 88 zł na bilety wstępu do kina i na koncerty ,
- 500 zł na zapomogi bezzwrotne,
- 6 610,00 zł na bony towarowe i środki finansowe.

Razem: 48 972,10 zł

W 2014 r. plan odpisu na ZFŚS wyniósł 39 953,97 zł. Korekty odpisu dokonano w dniu 2.12.2014 r. poprzez przekazanie na rachunek ZFŚS niedopłaty w kwocie 207,85 zł. W 2014 r. ze środków ZFŚS przyznano następujące świadczenia:

- 30 030, 00 zł dofinansowanie na wypoczynek dla pracowników,
- 472,94 zł na kolonie, obozy, zimowiska,
- 1436,72 zł na imprezy dla dzieci, paczki,
- 295 zł na karnet na basen, siłownie,
- 220, 80 zł na bilety wstępu do kin, na koncerty, do teatru,
- 400 zł na zapomogi bezzwrotne,
- 17 070 zł na bony towarowe, środki finansowe wypłacane w okresie świątecznym.

Razem: 49 925,46 zł.

W zakresie gospodarowania środkami ZFŚS nie stwierdzono nieprawidłowości.

4.9. Kontrola zasad działania i organizacji pracy jednostki

W trakcie weryfikacji dokumentów wewnętrznych jednostki stwierdzono, iż w obowiązującym w TZUK Statucie (stanowiącym załącznik do Uchwały Rady miasta z dnia 30.09.2010 r.) oraz Regulaminie Organizacyjny (wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy z dnia 15.12.2010 r.) znajdują się zapisy, które nie znajdują zastosowania dla aktualnej formy organizacyjnej jednostki. Powyższe niespójności wynikają z faktu, iż w okresie od 2010 r. do 2015 r. przedmiot działania Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych ulegał znaczącym zmianom m.in.: ograniczono do pobierania opłat targowych działalność jednostki na targowisku, zadania związane z zarządzaniem cmentarzem komunalnym na Wartogłowcu ograniczono jedynie do utrzymanie czystości i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów cmentarnych pod względem bezpieczeństwa i porządku oraz

organizacji handlu przed cmentarzem. W ślad za kolejnymi zmianami nie uaktualniono jednak żadnego z ww. dokumentów.

Zgodnie z danymi wykazanymi w sprawozdaniu opisowym za 2014 r. na dzień 31.12.2014 r. w Tyskim Zakładzie Usług Komunalnych zatrudnionych było 37 pracowników tj. 35,75 etatów z czego 9,75 etatów stanowiły stanowiska kierownicze.

W związku z powyższym kontrolujące zwróciły się z prośbą o przedłożenie do kontroli zakresów czynności 14 wyrywkowo wybranych pracowników TZUK. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji ww. dokumentów stwierdzono, iż:

- zakresy czynności 3 *pracowników gospodarczych* cmentarza komunalnego sporządzono w 2005 r., powierzając im m.in. obowiązki związane z wyznaczaniem miejsc pochówków, przygotowaniem grobów do pochówków, elementów betonowych służących do budowania grobów itp. Pomimo, iż powyższe czynności nie należą już do kompetencji Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych zakresy obowiązków służbowych ww. pracowników nie zostały zmienione. Kontrolujące zwróciły się do Dyrektora kontrolowanej jednostki z prośbą o wykreślenie z przedłożonych dokumentów czynności, które nie należą już do obowiązków służbowych pracowników gospodarczych cmentarza komunalnego oraz dopisanie ewentualnych czynności, które aktualnie pozostały im powierzone. Po wykonaniu powyższych czynności stwierdzono, iż każdemu z ww. pracowników pozostały jedynie obowiązki związane z wykonywaniem prac porządkowych na terenie cmentarza oraz wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego. Zauważyć należy jednak, iż usługi związane ze sprzątaniem cmentarza komunalnego na Wartogłowcu wykonuje firma wybrana w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Porządkowanie cmentarza przez pracowników TZUK odbywa się na obiektach zlokalizowanych jedynie na ul. Barwnej (gdzie przydzielono 2 pracowników) oraz na nieczynnym cmentarzu przy ul. Turkusowej, nad którym opiekę sprawuje 1 pracownik.
- w zakresie czynności *Kierownika działu cmentarze komunalne* (sporządzonym w kwietniu 2010 r.) określono, iż ww. pracownik wykonuje m.in. obowiązki związane z nadzorem nad czynnościami poboru opłaty targowej przez inkasentów oraz kontrolą nad przebiegiem i sposobem dokonywania poboru opłaty targowej. Jak wynika natomiast z dokumentacji kasowej ww. obowiązki wykonuje inny pracownik zatrudniony na stanowisku *Starszy specjalista ds. księgowo – finansowych*. Ponadto, przedmiotowy zakres czynności również zawiera obowiązki, które po zmianie przedmiotu działalności TZUK nie pozostają w kompetencji ww. pracownika.
- Zakresy czynności 2 pracowników Izby Wytrzeźwień (Starszy referent ds. windykacji

i spraw finansowo – księgowych oraz Starszy referent ds. windykacji) sporządzone zostały w 2007 r. kiedy placówka ta stanowiła odrębną, samodzielną jednostkę budżetową (podpisał je ówczesny dyrektor Izby Wytrzeźwień). W dokumentach tych również wyszczególniono czynności, które nie są już wykonywane przez pracowników.

- W zakresie czynności *Kierownika zmiany* Izby Wytrzeźwień umieszczono zapis, zgodnie z którym do obowiązków ww. pracownika należy m.in.: „załatwianie formalności związanych z pobraniem w zastaw przedmiotów lub potrącanie należności z depozytu pieniężnego od osób, które nie uiszczają dobrowolnie należności za pobyt w Izbie Wytrzeźwień". Zapis ten nie znajduje jednak uzasadnienia w obowiązujących przepisach prawa, gdyż ustawą z dnia 4.01.2013 r. o zmianie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2013 r. poz. 1563) zmieniono treść art. 41 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j. t. Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.) wykreślając zapisy dot. możliwości potrącania należności z tyt. pobytu na izbie z depozytu pieniężnego pacjenta lub pobierania w zastaw przedmiotów należących do pacjenta. Zgodnie z treścią *Zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika zmiany* Izby Wytrzeźwień do obowiązków ww. pracownika należy m.in.: „od osoby doprowadzającej przyjmowanie protokolarnie do depozytu rzeczy osobistych, pieniędzy, dokumentów osób przyjętych i przechowanie ich w sposób zapewniający bezpieczeństwo depozytu". Tymczasem w myśl zapisów § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4.02.2004 r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalnia osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego, które obowiązywało do końca 2014 r.: przedmioty od osób przyjętych do izby lub placówki odbiera do depozytu depozytariusz w obecności pracownika, o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt. 1 tj.: kierownika zmiany lub innego pracownika wyznaczonego przez dyrektora izby lub kierownika placówki jako odpowiedzialny za działalność izby lub placówki w trakcie dyżuru zmiany. Powyższy zapis wykluczał zatem możliwość powierzenia kierownikowi zmiany obowiązków depozytariusza. Należy zatem zauważyć, iż w okresie objętym kontrolą TZUK nie zastosował się do obowiązku wynikającego z § 9 ust. 1 ww. rozporządzenia. Ponadto kontrolujące zwracają uwagę, na konieczność dostosowania organizacji pracy w Izbie Wytrzeźwień do wymogów określonych w § 8 obowiązującego od 1.01.2015 r. rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 8.12.2014 r. w sprawie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub

utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r. poz.1850).

4.10. Realizacja wniosków pokontrolnych

W ramach rekontroli sprawdzono realizację wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 10.01.2013 r.

Jedną z nieprawidłowość wykazanych w wystąpieniu było niepodjęcie działań w celu zawarcia umowy dzierżawy zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami, pozostawiając nieruchomość we władaniu Spółki „Śródmieście" bez tytułu prawnego.

Z przedłożonej dokumentacji wynika, iż obecnie nieruchomość przy ul. Cmentarnej 19 jest ponownie w bezumownym posiadaniu dotychczasowego dzierżawcy wobec zakończenia z dniem 28.02.2015 r. okresu obowiązywania poprzedniej umowy. Umowa ta została zawarta na wniosek „Śródmieścia" Sp. z o.o., a jej zawarcie poprzedzono obwieszczeniem o przeznaczonej do wydzierżawienia w trybie bezprzetargowym nieruchomości zamieszczonym w okresie od 5 do 25 lutego na tablicy ogłoszeń oraz w prasie lokalnej. Zauważa się, iż Zarządzeniem nr 0050/34/13 z dnia 6 lutego 2013 r. Prezydent Miasta Tychy udzielił Dyrektorowi Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych **upoważnienia do oddawania w najem, dzierżawę, użyczenie działek gruntów**, stanowiących własność Gminy Miasta Tychy. Umowa z dnia 1/2013 z dnia 27.02.2013 r. na okres do 28.02.2015 r. zawarta z ww. Spółką dotyczy dzierżawy gruntu **wraz ze zorganizowanym kompleksem obiektów przycmentarnych.**

Pismem z dnia 6.01.2015 r. (data wpływu do TZUK – 9.02.2015 r.) „Śródmieście" Sp. z o.o. zwróciła się z prośbą o zawarcie kolejnej umowy dzierżawy na przedmiotową nieruchomość na warunkach określonych w poprzedniej umowy na okres od 1.03.2015 r. do 29.02.2016 r. Dopiero wobec zaistniałej sytuacji Dyrektor TZUK wnioskiem z dnia 10.02.2015 r. wystąpił o ustanowienie prawa trwałego zarządu na nieruchomości położonej przy ul. Cmentarnej. Prezydent Miasta wydał postanowienie nr 29/2015 r. z dnia 5.03.2015 r. o wyznaczeniu terminu rozpatrzenia wniosku do dnia 30.06.2015 r. Tymczasem przedmiotowa nieruchomość tj. grunt wraz ze zorganizowanym kompleksem obiektów przycmentarnych pozostaje w dyspozycji Spółki bez umowy od dnia 1.03.2015 r. Spółka zgodnie z przedłożoną dokumentacją za marzec 2015 r. ponosi koszty dzierżawy gruntu wg stawki określonej w § 4 pkt 1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25.07.2014 r. i ponosi koszty za media wg. stanu liczników (zgodnie wyjaśnieniami złożonymi w trakcie kontroli.) **oraz koszty czynszu dzierżawnego za budynki wg stawki określonej w umowie. Zgodnie z § 4 pkt 4 i 5 Zarządzenia nr 0050/132/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5.06.2013 r. używanie lokalu użytkowego po upływie terminu obowiązywania umowy,**

stanowi okres bezumownego korzystania z tego lokalu przez dotychczasowego najemcę. Za bezumowne korzystanie z lokalu, użytkownik tego lokalu zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wynajmującego odszkodowania w wysokości 300% należnego czynszu.

Kolejnym wnioskiem pokontrolnym było nieopracowanie uregulowań wewnętrznych, ustalających zasady ponoszenia wydatków do 14.000 euro, które są niezbędne w prawidłowym sprawowaniu kontroli zarządczej w jednostce.

W okresie objętym kontrolą Dyrektor wprowadziła następujące zarządzenia:

Zarządzenie nr 4/2013 z dnia 8.03.2013 r. oraz Zarządzenie nr 5/2014 z dnia 28.02.2014 r. w sprawie regulaminu postępowania w sprawach zamówień publicznych w TZUK oraz Zarządzenie nr 10/2014 z dnia 22.09.2014 r. zmieniające § 1 Regulaminu gdzie słowo 14 000 euro zastąpiono słowami „wartość o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy.

W regulaminach ustalono procedury postępowania poniżej 14 000 euro netto w podziale na:

- poniżej 6 000 euro netto – gdzie pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedłożyć do akceptacji kierownikowi zapotrzebowanie potwierdzające konieczność dokonania zamówienia publicznego, a główny księgowy potwierdza dostępność środków na dane zamówienie. W procedurze tej dodatkowo uregulowano zamówienia dotyczące usług gdzie wskazano konieczność przygotowania przez pracownika umowy na zamówienia przekraczające wartość 3 500 zł .
- od wartości 6 000 euro netto do 14 000 euro netto gdzie zamawiający zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. W regulaminie z 8 marca 2013 r. wskazano, iż pracownik merytoryczny po akceptacji przez Dyrektora wniosku o wszczęcie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe do trzech oferentów. Z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół w którym dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia wraz z projektem umowy. W regulaminie z 28.02.2014 r. nie wskazano do jakiej minimalnej ilości wykonawców należy skierować zapytanie. Uregulowano natomiast kwestie ogłoszenia o zamówieniu i termin otwarcia ofert od dnia zamieszczenia ogłoszenia. Przy czym wzór protokołu stanowiącego załącznik do regulaminu wskazuje na kierowanie do wykonawców zapytań ofertowych.

Mając na uwadze powyższe unormowania wewnętrzne jednostki zauważa się, że aby regulamin miał właściwe zastosowanie w praktyce danej jednostki należy wartości zamówień przy których stosuje się określone procedury dostosować do budżetu i ponoszonych wydatków jednostki, tak aby na każdym etapie ich ponoszenia móc udokumentować stosowanie zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

Ustalony w regulaminie pułap wydatków przy którym stosuje się rozeznanie cenowe, wydaje się być nieadekwatny do ponoszonych wydatków. Potwierdzają to również ustalenia dokonane w trakcie kontroli, gdzie w przypadku niektórych wydatków udokumentowano przeprowadzone rozeznanie cenowe pomimo, iż regulamin tego nie wskazuje tj.:

- sporządzono notatkę przeprowadzonego rozeznania cenowego o wartości nie przekraczającej 10 000 zł na zakup i wymianę serwera wraz z oprogramowaniem konfiguracją i dostępem z poziomu komputera biura TZUK licencji 5 – stanowiskowej,
- protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego na dostawę kotła z zasobnikiem opalanego ekogroszkiem o mocy min 48 kW wraz z montażem,
- dokumenty dotyczące rozeznania cenowego usunięcia 20 sztuk drzew.

Dodatkowo w regulaminie wprowadzono zapis „W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono ponadto, że z trzech przeprowadzonych postępowań powyżej kwoty 6 000 euro dotyczących wydatków w 2015 r., w każdym przypadku powołano się na ww. zapis. Postępowania te dotyczyły:

- obsługi prawnej,
- ochrony fizycznej Cmentarza przy ul. Barwnej oraz monitorowania obiektów TZUK przy ul. Burschego oraz Cmentarnej 19,
- opieki weterynaryjnej nad zwierzętami.

We wszystkich ww. postępowaniach prowadzono negocjacje z poprzednimi wykonawcami, a ich wybór został uzasadniony w załącznikach do protokół m.in. długoletnią współpracą i brakiem zastrzeżeń w zakresie tej współpracy, dysponowania przez wykonawców odpowiednim sprzętem i kadrą o wysokiej kulturze, kompetencjach.

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją w wyniku przeprowadzonych negocjacji wartość udzielonych zamówień na niżej wymienione usługi w stosunku do roku poprzedniego przedstawia się następująco:

- obsługa prawna pozostaje na tym samym poziomie tj. wartość umowy opiewa na kwotę 44 280 brutto,
- opieka weterynaryjna pozostaje na tym samym poziomie tj. wartość umowy opiewa na kwotę 32 594,40 zł brutto.
- ochrona obiektów z kwoty 59 807,52 zł w 2014 r. wzrosła na 2015 r. do kwoty 63 025,20 zł brutto czyli o około 5,38 % więcej,

Zastosowanie ww. zapisu przy wszystkich zamówieniach powyżej 6 000 euro przestaje być „uzasadnionym przypadkiem", a staje się normą. Mając powyższe na

względzie ponownie przypomina się o roli jaką mają spełniać uregulowania wewnętrzne jako narzędzia kontroli zarządczej określonej w art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z .2013 r.poz.885).
Pozostałe zalecenia pokontrolne są w pełni realizowane.

4.11. Świadczenia na rzecz pracowników TZUK w odniesieniu do obowiązującego Regulaminu pracy

Weryfikacji poddano świadczenia dla pracowników wynikające z Regulaminu pracy pracowników TZUK. W regulaminie wprowadzono zapis, iż wszystkim pracownikom przydziela się:

- krem do rąk – 1 szt. na 3 m-ce z wyjątkiem pracowników Schroniska dla zwierząt (robotnik gospodarczy, inspektor –kierowca) oraz pracowników Izby wytrzeźwień (opiekun, opiekunka, – porządkowa, kierownik zmiany), którym przysługuje krem do rąk – 1 szt. na m-c.
- ręcznik frotte – 2 szt. na 12 m-cy. Ponadto zapisano w regulaminie, że pracodawca zakupuje środki higieny osobistej tzn. mydło, papier toaletowy, które znajdują się na wyposażeniu toalet położonych na terenie zakładu pracy. Należy zauważyć, że w jednostce dokonuje się również zakupu ręczników papierowych.

Obowiązek zapewnienia pracownikom środków higieny osobistej wynika obecnie z art. 233 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz z § 115 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.). Pracodawca jest obowiązany zapewnić dostarczanie pracownikom środków higieny osobistej, których ilość i rodzaje **powinny być dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy określonych pracach**. W 2013 r. zakupiono 72 ręczniki za kwotę 1 512 zł, a w 2014 r. - 70 ręczników za 1 512,33 zł, ponadto w 2013 r. dokonano zakupu 224 kremów za kwotę 943,91 zł, a w 2014 r. na 302 kremy wydatkowano kwotę 1 288,97 zł.
Pracodawca znając warunki pracy w zakładzie powinien dostosować zarówno rodzaje, jak i ilość środków higienicznych dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy. Pracodawca aby wypełnić ww. obowiązek. może zastosować dwa rozwiązania:

- wyposażać na bieżąco w środki higieny osobistej znajdujące się w zakładzie pracy pomieszczenia higieniczno-sanitarne, poprzez stałe zapewnianie ręczników jednorazowych lub suszarek do rąk z nawiewem ciepłego powietrza oraz pojemników dozujących płynne mydło;

- wprowadzić zasadę indywidualnego przydziału środków higieny osobistej dla poszczególnych pracowników, zgodnie z opracowanymi zakładowymi normami przydzielania pracownikom środków higieny osobistej w aktach prawa wewnątrzzakładowego. Takie rozwiązanie jest wskazane zwłaszcza ze względu na szczególną specyfikę pracy niektórych grup pracowniczych, dla których nie można wprowadzić w życie pierwszego rozwiązania.

Pracodawca nie ma obowiązku wydawania środków higieny osobistej poszczególnym pracownikom, jeśli umożliwił im korzystanie z nich w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, np. umywalniach i pomieszczeniach z natryskami, gdzie zostały zainstalowane dozowniki mydła, papierowe ręczniki albo suszarki do rąk.

Mając powyższe na względzie zdaniem kontrolujący należy zweryfikować uregulowania zawarte w Regulaminie Pacy, racjonalnie i adekwatnie do potrzeb poszczególnych stanowisk z wypełnieniem obowiązujących normy.

W ramach wydatków osobowych niezaliczane do wynagrodzeń wydatkowano środki na zakup wody Eden. Wydatki ponoszone były na podstawie umów na wynajem urządzeń dozujących wodę za miesięcznym czynszem najmu w kwocie 1,23 zł brutto za każde urządzenie grzewcze i sprzedaż wody w butlach o pojemności 18,9 l za cenę 14,76 zł brutto za oraz koszty sanityzacji dokonywanej co 26 tygodni w kwocie 24,60 zł brutto za urządzenie. Zgodnie z przedłożonymi umowami ilość urządzeń na wodę przedstawia się następująco:

- 3 urządzenia w Izbie,
- 1 urządzenie w Schronisku,
- 1 urządzenie w biurze przy ul. Burschego,
- 3 urządzenie na Cmentarnej.

Wydatki na zakup wody Eden w 2013 r. stanowiły kwotę 6 215,84 zł, a w 2014 r. 6 017,16 zł co średnio daje 500 zł na miesiąc. Wydatki te zostały rozksięgowane na wodę dla pracowników, wodę dla pacjentów Izby i koszty dzierżawy urządzeń i sanityzacji.

Na podstawie § 112 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca został zobowiązany do zapewniania wszystkim pracownikom wody zdatnej do picia lub innych napojów. **W trakcie kontroli ustalono, iż dostęp do wody pitnej mają wszyscy pracownicy za wyjątkiem dwóch pracowników, którzy wykonują prace porządkowe na terenie cmentarza przy ul. Barwnej. Wobec powyższego nie znajduje uzasadnienia dokonywanie wydatków na zakup wody Eden dla pozostałych pracowników.**

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 27 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.
Niniejszy protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Niniejszy protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniami:

- art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit a) tiret drugie z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.) oraz

- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

5. Pouczenie

Pani mgr inż. [redacted] została poinformowana o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag, co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

Tychy, dnia 1.06.2015 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	/-/ [redacted]	Dyrektor Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach
2.	/-/ [redacted]	Główna Księgowa Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach
3.	/-/ [redacted]	Naczelnik Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	/-/ [redacted]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy