

Ożarówice, dnia 21.09.2015r.

Pan Jarosław Pustkowski  
Dyrektor Zakładu Gospodarki  
Zakład Gospodarki Komunalnej

### Wystąpienie pokontrolne

W dniach 21 - 24.07.2015r. . . . . działający na podstawie upoważnienia nr Or.077.5.2015 Wójta Gminy z dnia 25.02.2015 r., przeprowadził kontrolę Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ożarówicach. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości, do których w szczególności zaliczyć należy:

- brak udokumentowanej polityki zarządzania ryzykiem, brak samooceny
- nieterminowe regulowanie zobowiązań

Mając na uwadze powyższe ustalenia kieruję się następujące wnioski pokontrolne:

1. Prowadzić udokumentowaną politykę zarządzania ryzykiem - mając na uwadze Komunikat Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Wydatków publicznych dokonywać w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, stosownie do przepisów art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm).
3. Usunąć inne uchybienia wykazane w protokole kontroli a nie ujęte w niniejszym piśmie.

Pisemną odpowiedź na ww. wnioski pokontrolne proszę przedstawić w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego pisma.

*Majowski*



W 2014 roku kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Bytomiu - 1 kontrola
- Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów Delegatura w Katowicach kontrolę rozpoczął pismem nr RKT-400-23/13/MI z dnia z dn. 12.07.2013r., która trwała do grudnia 2014 roku. W wyniku kontroli:
  - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów Delegatura w Katowicach Decyzją nr RKT- 43/2014 z dnia 15.12.2014r. nałożył na zakład karę pieniężną w wysokości 11 144 zł. Zakład od tej decyzji wniósł odwołanie dnia 30.12.2014r.
  - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów Delegatura w Katowicach Decyzją nr RKT-47/2014 z dnia 24.12.2014r. nałożył za zakład karę pieniężną w wysokości 5 905 zł. Zakład dnia 15.01.2015r. również wniósł odwołanie od tej decyzji.

Zakład Gospodarki Komunalnej zgodnie ze Statutem nadanym uchwałą Rady Gminy Ożarówice nr X/96/2003 z dnia 26.XI.2003 r. jest zakładem budżetowym. Zakład rozpoczął swoją działalność 1 kwietnia 2004r.

Zgodnie ze statutem celem i zadaniem Zakładu jest zarządzanie, używanie i korzystanie oraz prowadzenie działalności gospodarczej i bieżącej obsługi dotyczącej działalności usługowej z zakresu rozprowadzenia wody, dbanie o należyty stan lokalnych rurociągów wodnych i kanalizacyjnych, dbanie o ujęcia wodne, odprowadzanie ścieków i prawidłowe utrzymanie oczyszczalni, a także zarządzanie nieruchomościami gminnymi.

W skład zakładu zgodnie z regulaminem organizacyjnym wchodzi następujące pionry:

- 1) finansowo-księgowy
- 2) administracyjny
- 3) techniczny

Zakład zatrudniał na 31.12.2014r. 24 pracowników. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczeń z budżetem. Plan finansowy na 2014r. przewidywał koszty w kwocie 2.800.000,00 zł, które zostały wykonane w kwocie 2.710.194,02 zł.

**Kontrolowana jednostka obowiązywało:**

- Zarządzenie Nr WG.0050.21.2013 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 20 lutego 2013r. w sprawie ustalenia wzorów dokumentacji w zakresie wzajemnych wyłączeń należności i zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszu obowiązujące jednostki organizacyjne Gminy Ożarówice,
- Zarządzenie Nr 32/2010 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ożarówicach.
- Zarządzenie nr 1/2011 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ożarówicach z dnia 1.02.2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli.
- Zarządzenie Nr 13/2015 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ożarówicach z dnia 23.07.2015r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych

W dniu 23.06.2015r. wprowadzono i drożono politykę przetwarzania danych osobowych oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

Kontrolowana jednostka złożyła w 28.01.2014r. oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w 2014r. oraz sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w 2014r.

**Lista kontrolna informująca o stanie kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej**

Elementy kontroli zarządczej	Treść pytania	Odpowiedzi Dyrektora
<b>A. Środowisko wewnętrzne</b>		
<b>1. Przestrzeganie wartości etycznych</b>	1.1 W jaki sposób odbywa się promowanie wartości etycznych? a) księga jakości, b) kodeks etyki, c) wynika z obowiązków w ramach ogólnych niepisanych zasad etyki, d) inne (wymienić jakie?).	- kodeks etyki - wynika z obowiązków w ramach ogólnych niepisanych zasad etyki
	1.2 Czy wprowadzono inne wewnętrzne regulacje, w których komunikowane są pracownikom oczekiwania odnośnie: a) postaw i zachowań akceptowanych, b) postaw ocenianych jako niepożądane, Opisać jakie?	NIE
	1.3 Czy dla pracowników organizowane są szkolenia z zakresu etyki zawodowej oraz organizacji i kultury zarządzania?	NIE
<b>2. Kompetencje zawodowe</b>	2.1 Czy kwalifikacje pracowników (poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenie) w Pani/Pana jednostce odpowiadają realizowanym przez nich zadaniom?	TAK
	2.2 Czy organizowane są szkolenia dla pracowników celem podwyższenia ich kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań? Jakie obejmują stanowiska i częstotliwość szkoleń -opisać.	TAK
	2.3 Czy dokonywane są wewnętrzne formalne oceny pracowników? Jeśli tak - jaka jest częstotliwość tych ocen?	CO DWA LATA
	2.4 Czy przyjęto w formie pisemnej zasady polityki kadrowej?	NIE



	2.5 W jaki sposób odbywa się wybór najlepszego kandydata? Podać ewentualnie wewnętrzne regulacje	O wyborze pracownika decyduje jednoosobowo Dyrektor (Brak wewnętrznych regulacji)
	2.6 Czy obowiązujący system wynagrodzeń i awansu pozwala efektywnie zarządzać kadrami? Jeśli nie - uzasadnić.	NIE
<b>3. Struktura organizacyjna</b>	3.1 Czy struktura organizacyjna jest adekwatna do charakteru działalności Pani/Pana jednostki?	NIE
	3.2 Czy w regulaminie organizacyjnym jednostki określono zakres zadań i tryb pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych?	Tak
	3.3 Czy dostatecznie uszczegółowiono zakresy właściwości rzeczowej działań poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych?	Tak
	3.4 Czy pracownicy zapoznawani są z regulaminami oraz zmianami wprowadzanymi do regulaminów? W jaki sposób się to odbywa i czy jest to dokumentowane?	TAK POTWIERDZENIE ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ
	3.5 Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do realizacji celów i zadań? Czy podlega corocznej ocenie przez osoby wykonujące funkcje kierownicze?	NIE  NIE
	3.6 Czy wszyscy pracownicy posiadają aktualne zakresy zadań, w których określono zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień?	TAK
	3.7 Czy jednostka posiada opisy stanowisk pracy?	TAK
	3.8 Czy kadra kierownicza jest otwarta na zmiany mające na celu poprawę skuteczności pracy?	TAK
	3.9 Czy w ramach wykonywania zadań współpracuje Pani/Pan z innymi jednostkami? Jeżeli tak to, z jakimi oraz w jaki sposób formalnie uregulowano tę współpracę?	TAK  BRAK

	Czy były jakieś problemy we współpracy? Jeśli tak - proszę opisać jakie?	
<b>4. Delegowanie uprawnień</b>	4.1 Czy zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego?	NIE
	4.2 Czy przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika?	NIE
	4.3 Czy zapewniono efektywne mechanizmy monitorowania zadań wykonywanych w ramach udzielonych upoważnień?	NIE
<b>5. Misja</b>	5.1 Czy wskazano cele istnienia Pani/Pana jednostki w postaci opisu misji?	TAK (Statut)
	5.2 Czy w komórce organizacyjnej misja jest uszczegółowiona względem misji jednostki?	NIE
<b>6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>	6.1 Czy cele i działania, które mają charakter długoterminowy zostały zamieszczone w planie strategicznym lub innym dokumencie o tym charakterze? Jeśli tak, to w jakim?	NIE
	6.2 Czy cele ogólne, wynikające z ustaw i innych aktów prawa oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym zostały dookreślone w celach szczegółowych? Jeśli tak, to, w jakich dokumentach, (jakiej formie)?	NIE
	6.3 Czy w Pani/Pana jednostce prowadzony jest bieżący monitoring/ocena realizacji zadań za pomocą: - mierzalnych wskaźników, - precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.	NIE

	6.4 Czy zidentyfikowano zadania, które są krytyczne dla osiągnięcia celów działalności? Czy podlegają one ocenie? Jeśli tak, to w jakiej formie, a jeśli nie opisać dlaczego?	TAK
	6.5 Czy z określoną częstotliwością ocenia się realizację wyznaczonych celów? Czy stan ich wykonania jest porównywany z planem? Jeśli nie – uzasadnić dlaczego?	TAK
<b>7. Identyfikacja ryzyka</b>	7.1 Czy przeprowadza Pani/Pan systematyczną identyfikację ryzyka? Jak często? (np. raz w roku, raz na pół roku).	TAK
	7.2 Czy proces identyfikacji ryzyka jest udokumentowany? Jeśli nie, proszę uzasadnić.	NIE
	7.3 Czy w razie istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Pani/Pana jednostka identyfikacja jest ponawiana? Jeśli nie, proszę uzasadnić.	TAK (nie w sposób udokumentowany pisemnie)
<b>8. Analiza ryzyka</b>	8.1 Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane ocenie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków ich wystąpienia?	TAK (nie w sposób udokumentowany pisemnie)
	8.2 Czy wyniki analizy są dokumentowane?	nie
	8.3 Czy podjęła Pani/Pan próbę wyznaczenia poziomu ryzyka akceptowalnego dla jednostki (czyli stopień ryzyka, jaki komórka organizacyjna jest gotowa podjąć)? Jeśli nie, proszę uzasadnić.	TAK
	8.4 Proszę wymienić obszary/procesy działania Pani/Pana jednostki, które narażone są na największe ryzyko.	Zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków
<b>9. Reakcja na ryzyko</b>	9.1 Czy w stosunku do istotnego ryzyka określa Pani/Pan rodzaj reakcji? (np. redukcja, zatrzymanie-tolerowanie, przeniesienie, unikanie).	tolerowanie



	9.2 Jakie działania podejmuje Pani/Pan w celu ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowanego? Proszę podać liczbę porządkową z załączonej listy mechanizmów kontrolnych redukujących ryzyko oraz opisać inne (o ile występują)	Bieżący monitoring
	9.3 Czy dokonuje się okresowo przeglądu istniejących mechanizmów (podjętych działań) ograniczających ryzyko? Jeśli tak to z jaką częstotliwością?	NIE
	9.4 Czy dla danego ryzyka określa się osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem ("właściciel ryzyka")?	NIE
<b>10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>	10.1 Czy zostały wdrożone procedury określające zasady kontroli zarządczej dla każdego procesu realizowanego przez Pani/Pana jednostkę organizacyjną? Proszę wymienić procedury przyjęte w tym zakresie.	Częściowo w <u>Regulaminie</u> dostarczania wody i odprowadzania ścieków
	10.2 Czy działania kontrolne realizowane w ramach funkcji kierowniczych i nadzoru są opisane w wewnętrznych uregulowaniach prawnych?	TAK
<b>11. Nadzór</b>	11.1 Czy udokumentowano zakres odpowiedzialności za kontrolę zarządczą na każdym szczeblu zarządzania? Jeżeli tak - jakim dokumentem?	NIE
	11.2 Czy wewnętrzne procedury oraz przyjęte zasady w ramach tzw. dobrej praktyki - gwarantują wykonanie zadań w sposób efektywny?	Tak
<b>12. Ciągłość działalności</b>	12.1 Czy w Pani/Pana jednostce opracowano plany zarządzania kryzysowego? Jeśli tak, proszę wskazać jakie rodzaje?	Tak - AWARYJNE ZASILANIE WODY

	12.2 Czy w wyniku analizy ryzyka zidentyfikowano czynniki mogące zagrozić ciągłości działalności kierowanej przez Panią/Pana jednostki organizacyjnej (np. utrata płynności finansowej)?	Tak
	12.3 Czy w Pani/Pana jednostce istnieją mechanizmy służące zapewnieniu utrzymania ciągłości działalności komórki/jednostki?	TAK
<b>13. Ochrona zasobów</b>	13.1 Czy zostały określone zasady dostępu do zasobów jednostki?	TAK
	13.2 Czy stosowane mechanizmy jednoznacznie przypisują i określają odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów?	TAK np. Ochrona Danych Osobowych
<b>14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>	14.1 Czy istniejące mechanizmy kontroli zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?	Tak
	14.2 Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej prowadzony jest rejestr umów, zleceń, zamówień? Czy dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione?	TAK
	14.3 Czy realizowane są wyłącznie operacje finansowe i gospodarcze zatwierdzone przez osobę do tego upoważnioną?	TAK
	14.4 Czy upoważnienia do zatwierdzania operacji udzielane pracownikom zawierają szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania operacji przez danego pracownika?	-
	14.5 Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby? (np. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji)	TAK

	14.6 Czy operacje finansowe i gospodarcze podlegają weryfikacji przed i po ich realizacji?	TAK
	14.7 Czy terminowo opłaca zobowiązania jeżeli?	Tak (choć okresowo, sporadycznie zdarzają się opóźnienia)
<b>15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>	15.1 Czy posiadane zasoby komputerowe są wystarczające do efektywnego i terminowego wykonania pracy?	NIE
	15.2 Czy wśród mechanizmów służących ochronie zasobów określono również mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, z naciskiem na dane osobowe? Jeśli tak, proszę wskazać jakie? Jeśli nie, uzasadnić brak.	TAK
	15.3 Czy w jednostce organizacyjnej przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. danych, sieci, aplikacji, systemów)?	NIE
	15.4 Czy przydzielanie ww. uprawnień jest każdorazowo dokumentowane?	NIE
	15.5 Czy w jednostce prowadzi się rejestr użytkowników sieci i przydzielonego im dostępu?	NIE
<b>16. Bieżąca informacja</b>	16.1 Czy w Pani/Pana jednostce zapewniono przepływ informacji potrzebnych do: - bieżącej realizacji zadań, - oceny stanu realizacji zadań, - oceny zagrożeń związanych z funkcjonowaniem?	TAK
	16.2 Jakie wykorzystuje się mechanizmy przekazywania informacji wewnątrz jednostki, np.: - poczta elektroniczna,	- BEZPOSREDNIE KONTAKTY - NARADY KONSULTACJE - ODPRAWY Z KIEROWNICTWEM - OKRESOWE RAPORT O STOPNIU

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpośrednie kontakty,</li> <li>- narady, konsultacje,</li> <li>- odprawy z kierownictwem,</li> <li>- okresowe raporty o stopniu realizacji zadań,</li> <li>- bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności,</li> <li>- inne (wymienić)?</li> </ul>	<p>REALIZACJI ZADAŃ</p> <p>- BIEŻĄCE INF. O WYDARZENIACH MOGĄCYCH MIEĆ ZNACZĄCY WPŁYW NA FUNKCJONOWANIE OBSZARU DZIAŁALNOŚCI</p>
<b>17. Komunikacja wewnętrzna</b>	<p>17.1 Czy zasady współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi na rzecz realizacji celów są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unormowane procedurą pisemną,</li> <li>- czy też przyjęto współpracę w oparciu o dobre praktyki?</li> </ul>	W oparciu o dobre praktyki
	<p>17.2 Czy system komunikacji wewnętrznej zapewnia rozumienie przez pracowników sposobu w jaki ich obowiązki wpływają na realizację celów ogólnych i szczegółowych?</p>	TAK
<b>18. Komunikacja zewnętrzna</b>	<p>18.1 Czy kierowana przez Panią/Pana jednostka organizacyjna współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na osiągnięcie jej celów i realizację zadań?</p>	TAK
	<p>18.2 Czy Pani/Pana jednostka organizacyjna informuje podmioty zewnętrzne o zasadach wzajemnej komunikacji (np. o pracownikach uprawnionych do kontaktów, terminach i trybach załatwiania określonych spraw, sposobach przedstawiania swoich stanowisk i argumentów itp.)?</p>	NIE
	<p>18.3 Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej istnieją formalne zasady kontaktów pracowników z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych?</p>	NIE
	<p>18.4 Czy zbierane są wszelkie skargi, sugestie, wnioski, pytania i czy są przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym? Kto w jednostce zajmuje się rozpatrywaniem skarg i wniosków?</p>	TAK Dyrektor ZGK

	<p>18.5 Czy wpływały skargi/wnioski dotyczące terminowości i prawidłowości postępowania przy załatwianiu spraw w Pani/Pana jednostce organizacyjnej? Jeżeli tak to: - czy były one zasadne? - czy podjęto działania naprawcze? Jakie podjęto działania naprawcze?</p>	NIE
	<p>18.6 Czy istniejący w jednostce system komunikacji pozwala Pani/Panu na właściwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych?</p>	TAK
<b>19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>	<p>19.1 Czy podejmuje Pani/Pan działania w celu dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?</p>	NIE
	<p>19.2 Czy ocena ta dokonywana jest w ramach bieżących obowiązków, czy okresowo?</p>	NIE
	<p>19.3 Czy są podejmowane działania usprawniające system kontroli zarządczej w razie stwierdzenia słabości? Jakie działania są podejmowane w przypadku stwierdzenia niedoskonałości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej?</p>	TAK
<b>20. Samoocena</b>	<p>20.1 Czy działalność (w tym system kontroli zarządczej) kierowanej przez Panią/Pana jednostki organizacyjnej poddawana jest okresowej samoocenie? Jeżeli tak, to z jaką częstotliwością? Czy uczestniczą w samoocenie: -kierownicy, -pracownicy?</p>	NIE
	<p>20.2 Czy wyniki samooceny są dokumentowane? Jeśli tak, to czy stosuje Pani/Pan samoocenę jako proces pozyskiwania wiedzy o działalności komórki</p>	NIE

	jednostki organizacyjnej?	
<b>21.Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>	21.1 Czy zdaniem Pani/Pana system kontroli zarządczej we własnej jednostce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób: - zgodny z prawem, - efektywny, - oszczędny, - terminowy?	Tak (sporządza się sprawozdanie informację o stanie kontroli zarządczej)

Reasumując, kontrolowana jednostka nie prowadzi w sposób udokumentowany polityki zarządzania ryzykiem, pracownicy posiadają zakresów czynności, nie przyjęto mechanizmów kontroli dotyczące systemów informatycznych. Nie dokonywano również samooceny kontroli zarządczej. Ponadto zdaniem kontrolującego problemem niezwykle istotnym do rozwiązania pozostaje odprowadzanie ścieków z obszaru Gminy Mierzęcice bez uregulowania należności z tego tytułu - tylko na podstawie odczytów licznika z pierwszego półrocza 2015r. wprowadzono 13.678,60 m<sup>3</sup>. Podejmowane są rozmowy zmierzające do zawarcia ugody z Gminą Mierzęcice w wyniku, której zakładowi zostaną zapłacone poniesione koszty.

## **2. Realizacja wydatków w roku 2014**

### **2.1 Wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzenia**

Koszty i wydatki dotyczące wynagrodzeń (paragraf 4010) w roku 2014 wyniosły 939.898,64 zł, natomiast koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2014 roku (paragraf 4040) wyniósł 76.575,30 zł.

Wynagrodzenie w 2014 roku przyznawano na podstawie:

- Zarządzenia Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ożarówicach z dnia 31.12.2013r. wprowadzenia do Regulaminu Wynagradzania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ożarówicach;
- stawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

- Zarządzenie Nr 45/2009 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierownika i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Ożarówice.
- ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późniejszymi zmianami).
- Dyrektor, którego łączne wynagrodzenie brutto wyniosło 96.035,00 zł wraz wynagrodzeniem zasadniczym, dodatkową nagrodą roczną, dodatkiem za wysługę lat, dodatkiem funkcyjnym, nagrodą jubileuszową, świadczeniami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Główny księgowy, którego łączne wynagrodzenie brutto wyniosło 60.883,78 zł wraz wynagrodzeniem zasadniczym, dodatkową nagrodą roczną, dodatkiem za wysługę lat, dodatkiem funkcyjnym, nagrodą jubileuszową, świadczeniami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Sprzątaczką, której łączne wynagrodzenie brutto wyniosło 33.489,14 zł wraz wynagrodzeniem zasadniczym, dodatkową nagrodą roczną, dodatkiem za wysługę lat, premią, świadczeniami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Starszy referent, której łączne wynagrodzenie brutto wyniosło 36.165,86 zł wraz wynagrodzeniem zasadniczym, dodatkową nagrodą roczną, dodatkiem za wysługę lat, premią, świadczeniami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Inkasentka, której łączne wynagrodzenie brutto wyniosło 42.666,33 zł wraz wynagrodzeniem zasadniczym, dodatkową nagrodą roczną, dodatkiem za wysługę lat, premią, świadczeniami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Kierowca samochodu, której łączne przychód brutto wyniósł 40.627,20 zł wraz wynagrodzeniem zasadniczym, dodatkową nagrodą roczną, dodatkiem za wysługę lat, premią, świadczeniami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W toku kontroli m. in. stwierdzono, że:

- zaszeregowano pracowników do właściwej grupy;
- prawidłowo było przyznanie wynagrodzenia zasadnicze;
- prawidłowe naliczenie dodatku za wysługę lat;
- prawidłowe naliczenie dodatku funkcyjnego lat;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne zostało przyznane pracownikom zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz.1080).

Wydatki na wynagrodzenia pracowników ZGK były celowe i dokonywane zgodnie z prawem, a ich wielkość przyjęta w planie finansowym wynikała z potrzeby utrzymania odpowiedniej liczby pracowników niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań statutowych.

### **Podatek dochodowy od osób fizycznych**

Sprawdzeniem objęto terminowość odprowadzania w roku 2014 zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do 20 z deklaracją PIT - 4R. Stwierdzono terminowe przekazywanie zaliczki na podatek dochodowy. Wysokość zaliczki na podatek dochodowy jest obliczona na podstawie programu kadrowo – płacowego firmy COMARCH - CD.

Stwierdzono, że zaliczka na podatek dochodowy w miesiącu marcu została zapłacona w wysokości 12.105,00 a powinna wynieść 6101 zł (13.08.2014 r. skorygowano). Zdaniem kontrolującego zapłacenie zaliczki w podwójnej wysokości świadczy o słabości kontroli zarządczej w obszarze dokonywania przelewów.

### **Składki do ZUS**



Stwierdzono, że składki do ZUS w 2014 roku były płacone terminowo (do 5 następnego miesiąca) zgodnie z kwotami wykazanymi w deklaracjach oraz korektach do deklaracji a obliczonymi przy pomocy programu „Płatnik”.

## **2.2 Wydatki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Regulaminu Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych został ustalony przez Dyrektora. Regulamin wszedł w życie 3.01.2009r.

Plan zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 2014 paragraf 4440 – 32.545,00zł wykonanie 30.721,17 zł. Środki na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych były przekazane w następujących terminach:

- 19 marca 2014r.- 24000zł
- 30 września 2014r. – 6721,17 zł,

W toku kontroli stwierdzono środki z funduszu zostały wypłacone w zróżnicowanej wysokości w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników. W 2014r. były przyznane pożyczki na cele remontowe (3 pożyczki po 8000 zł i jedna po 4500) zł, pożyczki były systematycznie spłacane (potrącane z wynagrodzenia).

Stwierdzono, że środki na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych były przekazywane w wysokości i terminach przewidzianych ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

### 3. Zamówienia publiczne

Kontrolowana jednostka złożyła w dniu 12.02.2015r. Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w 2014oku. Nie określono w zakresach czynności odpowiedzialności za zamówienia publiczne.

**Do sprawdzenia wytypowano zamówienie – Zapytanie o cenę sprzętu specjalistycznego tj. koparko – ładowarki oraz samochodu ciężarowego - zamówienie do którego ze względu na wartość nie stosowano ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Zapytanie skierowano 5 oferentów w dniu 16.12.2013r. Dwóch oferentów złożyło oferty zwyciężyła oferta tańsza W.P.T.U.P.H. Andrzej Frączek Ul. Stawowa 10 z Ożarowic. Na wykonawcę zadania wybrano której cena:

Koparko – ładowarki 77,70 zł

Przestoju pracy sprzętu 67,00 zł

Samochód Ciężarowy 79 zł

1 km dojazdu do miejsca wykonania usługi w obrębie gminy 6 zł

Zdaniem kontrolującego oferty nie były porównywalne, bo oferta Stanisław Mackowski Usługi Transportowe i Handel przewidział w swojej ofercie cenę netto 2,45 zł (za dojazd do miejsca wykonywania usługi na terenie gminy a za przestój pracy sprzętu nie podał żadnej ceny. Nie znając szacunkowych ilości godzin pracy sprzętu lub wielkości przejechanych km, trudno wybrać ofertę najkorzystniejszą.

**Uwaga:** W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej z dnia 2.01.2014r. „Związku z częstym niewywiązywaniem się wykonawcy z umowy usług sprzętem specjalistycznym dla w/w zadania będą wykonywane na dyspozycję ustną.” Zdaniem kontrolującego umowa pisemna powinna być sporządzona zwłaszcza jeżeli ZGK miał do czynienia z niesolidnym kontrahentem.

Wykonawca wystawił faktury na łączną kwotę 31.819,09 zł, które zapłacono w 2014r. do kwoty 29.058,09zł, ostatnią fakturę nr 2014/12/145 zapłacono w dniu 12.02.2015r. tj po terminie płatności (28.01.2015r.) - jednostka nie zapłaciła odsetek z tego tytułu. Wszystkie faktury zostały prawidłowo opisane pod względem formalno rachunkowym i merytorycznym a także zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora ZGK.

#### **4. Sprawozdanie Rb 30S Sprawozdanie z wykonanie planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych okres sprawozdawczy 31.12.2014r.**

Kontrolujący potwierdził, że kwoty wykazane w analizowanym sprawozdaniu (plan i wykonanie) odpowiadają danym wynikającym z ewidencji księgowej. Sprawozdanie sporządzane było rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym o formalno – rachunkowym w sposób czytelny i trwałe. Podpisy na sprawozdaniu składane są odrębnie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym oraz pod podpisem umieszczona jest pieczętka z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (sprawozdanie zostały podpisane przez Jarosława Pustkowskiego oraz Aldonę Majewską Główną Księgową). Kontrolujący potwierdził prawidłowość wykazania środków obrotowych w wysokości 7.226,03 zł – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. nr 241, poz. 1616) ZGK nie był zobowiązany do odprowadzenia nadwyżki środków obrotowych. Jednostka nie regulowała terminowo niektórych zobowiązań – koszty odsetek w 2014r. wyniosły 746,14zł ( paragraf 4580).

Reasumując ww. sprawozdanie zostało prawidłowo sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119).

#### **Podsumowanie kontroli**

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdza się, że w Zakładzie Gospodarki Komunalnej dokonywano wydatków w sposób celowy, gospodarny i legalny tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z obowiązującymi jednostkę procedurami kontroli. Na uwagę zasługuje fakt, że okresowo jednostka nie jest w stanie regulować na bieżąco swoich

zobowiązań i traci płynność finansową. Sytuację udałooby się poprawić, gdyby został rozwiązany problem z dostarczonymi ściekami z obszaru gminy. Powinna być prowadzona udokumentowana polityka zarządzania ryzykiem.

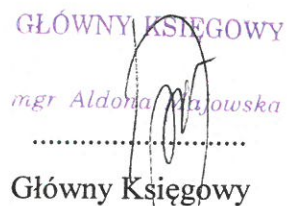
**Na powyższych ustaleniach protokół zakończono. Do ustaleń zawartych w protokole uwag nie wniesiono.**

Niniejszy protokół został odczytany, a następnie podpisane w dniu 21.09.2015r.

.....  
Kontrolujący

D Y R E K T O R  
  
mgr Jarosław Pustkowiński

Dyrektor

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
  
mgr Aldona Majowska  
.....  
Główny Księgowy