

PROTOKÓŁ

Z

kontroli Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Hrubieszowie z siedzibą w Świerszczowie sporządzony w dniu 8 maja 2004 roku.

Stosownie do upoważnienia Wójta Gminy Hrubieszów nr ROO-01120/11/04 z dnia 14.04.2004 r. zespół kontrolny złożony z pracowników Urzędu Gminy Hrubieszów dokonał kontroli Zakładu w dniach od 26 kwietnia do 08 maja 2004 roku./Upoważnienie do kontroli stanowi **załącznik Nr 1** do protokołu/
W trakcie kontroli ustalono co następuje:

I.W zakresie spraw organizacyjnych.

1.Zakład działa na podstawie uchwały Nr XXXII/193/98 Rady Gminy w Hrubieszowie z dnia 2 lutego 1998 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, od 1 kwietnia 1998 roku.

2.Obecnie Zakład działa na podstawie statutu uchwalonego 4 marca 2002 roku

uchwałą Nr XXIX/222/2002, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego Nr 71 poz.1506 z 2002 roku.

1/ Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Hrubieszów i działa na zasadzie

jednostki budżetowej.

2/ Zakładem kieruje kierownik, którym jest Pan Maciej Sieńczyk zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

3/ Stosownie do § 22 i 24 Statutu, Zakład posiada strukturę bezwydziałową, Wykaz etatów określa w Regulaminie organizacyjnym Kierownik, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

3.Regulamin organizacyjny, który został wprowadzony przez Kierownika w dniu 22.07.2002 r. przewiduje następujące zatrudnienie:

1/ główny księgowy - 1 etat

2/ stanowisko pracy ds. kadrowych - 1 etat

3/ stanowisko pracy ds. rozliczeń komunalnych - 1 etat

4/ stanowisko pracy ds. księgowych-magazynier - 1 etat

5/ pracownicy budowlani 3 etaty

6/ konserwator inkasent 3,5 etatu

7/ mechanik-kierowca - 1 etat

8/ konserwator wodno-kanalizacyjny - 1 etat

9/ elektryk - 1 etat

- 10/ operator sprzętu - 2 etaty
- 11/ kierowca autobusu - 1 etat
- 12/ oraz Kierownik Zakładu.

Łącznie 17,5 etatu, na dzień kontroli zatrudnienie wynosi 17 etatów.

Stosownie do § 24 ust.2 Kierownik może zatrudniać okresowo inne osoby wg

potrzeb Zakładu, jeżeli posiada środki na wynagrodzenie.

4. Pracownicy Zakładu są pracownikami samorządowymi stosownie do art.1 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.2001 r Nr 142 poz.1593 z późn. zm./

5. W Zakładzie stosowana jest instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku/Dz. U. Nr 112 poz.1319 z późn. zm./

6. Zakład posiada ustalony - Regulamin pracy, który powinien być dostosowany do obowiązujących przepisów w tym między innymi czas pracy powinien być zmieniony z 42 godzin na 40 godzin.

II.W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej.

Rachunkowość i Sprawozdawczość Budżetowa .

Kontroli poddano:

1. Opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych pod kątem przestrzegania niżej wymienionych przepisów prawnych:

» ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr 76 poz. 694),

» rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752)

» rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 24, poz. 279),

» wewnętrznych powołanych w dalszej części protokołu.

Kontrolę przeprowadzono metodą wrywkową, badaniem obejmując rok 2003 oraz I kwartał 2004 r.

Obsługę bankową rachunku bieżącego Zakładu prowadzi bank obsługujący rachunek Budżetu Gminy: Bank Polska Kasa Opieki SA I Oddział w Hrubieszowie na podstawie umowy z dnia 3.04.1998 r.

Otwarte są następujące rachunki bankowe:

- » Rachunek bieżący jednostki,
- » Fundusz świadczeń socjalnych.

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości:

Ewidencja księgową syntetyczną i analityczną jednostki budżetowej Gminnego Zakładu Usług Komunalnych prowadzona jest techniką ręczną. Przy użyciu komputera prowadzi się ewidencję dochodów uzyskanych z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków - przy zastosowaniu programu autorstwa firmy Mikrobit, dopuszczony do stosowania Zarządzeniem Nr 7/2003 Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Hrubieszowie z siedzibą w Świerszczowie z dnia 31 grudnia 2003 roku w sprawie systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera w sprawie naliczania i rozliczania zużycia wody i ścieków oraz sporządzaniu listy płac przy zastosowaniu programu „Ewidencja i naliczanie płac” autorstwa firmy Mikrobit dopuszczony do stosowania Zarządzeniem Nr 6/2003 Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Świerszczowie z dnia 31 grudnia 2003 roku w sprawie systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera w sprawie ewidencji i naliczania płac.

Przyjęte zasady rachunkowości w jednostce GZUK w Hrubieszowie z siedzibą w Świerszczowie określają następujące przepisy wewnętrzne:

- » Zarządzenie Nr 2/2002 Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Hrubieszowie z siedzibą w Świerszczowie z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie ustalenia zakładowego Planu Kont,
- » Instrukcja obiegu dowodów księgowych do stosowania w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Hrubieszowie z/s w Świerszczowie z dnia 1 kwietnia 1998 roku.

W wyniku kontroli dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości pod kątem wymagań zawartych w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości stwierdzono następujące nieprawidłowości.

1. W wykazie kont księgi głównej ustalonym w zakładowym planie kont wymieniono konta oraz opisano przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń nie występujących w jednostce GZUK w Świerszczowie, tj.:

a) w księdze głównej jednostki GZUK - 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, 730 - „Sprzedaż Towarów”, 731 - „Sprzedaż towarów wg cen zakupu” (w roku 2002, 2003 oraz do 31.03.2004 r. operacji na tych kontach nie było).

W myśl przepisów § 12 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia MF z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych w zakładowym planie kont winny być ujęte konta służące do ewidencji operacji gospodarczych występujących w jednostce.

2. Wprowadzona do stosowania instrukcja obiegu dokumentów finansowych z dnia 1 kwietnia 1998 r. nie została zaktualizowana po zmianie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz po wprowadzeniu zarządzenia Nr 2/2002 Kierownika GZUK w Hrubieszowie z/s w Świerszczowie w sprawie

ustalenia zakładowego planu kont i zawiera sprzeczne zapisy np.:

» jednostka prowadzi rachunkowość wg planu kont ustalonego Zarządzeniem Nr 4/98 z dnia 1.04.1998 r., które straciło moc z dniem 20 marca 2002 r., i tak np.:

- zapis w księgach rachunkowych uważa się za dokonany na bieżąco, jeżeli wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, natomiast w zakładowym planie kont w punkcie 6 mówi się, że zestawienie obrotów i sald sporządza się w terminie do 10 dnia po zakończeniu miesiąca,

- brak wykazu prowadzonych ksiąg rachunkowych w jednostce,

- brak informacji do jakich kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne,

- brak określenia terminu zamknięcia ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego,

- brak określenia jakie dokumenty są podstawą zapisów w księgach rachunkowych i stanowią dokumenty księgowe.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Kontroli poddano przestrzeganie zasad rzetelnego, bezbłędnego, sprawdzonego oraz bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz poprawność ujęcia zapisów operacji gospodarczych w porządku syntetycznym i chronologicznym. Sprawdzono dowody źródłowe i dokonane na ich podstawie zapisy księgowe w ewidencji syntetycznej i analitycznej za m-c styczeń 2003r., marzec 2003r., czerwiec 2003r., wrzesień 2003r., styczeń 2004r., luty 2004 r.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

» podstawą zapisów w ewidencji syntetycznej jest sporządzany przez jednostkę bilans dziennych obrotów dowodów księgowych, pod które są zadekretowane dowody księgowe. Pozycje nazwane „bilansem” nie spełniają wymogów zbiorczego dowodu księgowego z uwagi na fakt, że nie są w nich wymienione pojedynczo dowody źródłowe objęte bilansem mimo obowiązku wynikającego z przepisów art.20 ust.3 pkt.1 ustawy o rachunkowości. Bilans zawiera wykaz kont księgi głównej, na których zostały zadekretowane dowody źródłowe oraz sumę kwot podlegających zaksięgowaniu na danym koncie. W ewidencji analitycznej są pojedyncze dowody źródłowe pod numerem identyfikacyjnym nadanym każdemu dowodowi.

» brak wskazania w dowodach księgowych roku 2003 miesiąca księgowania oraz umieszczenia podpisu osoby odpowiedzialnej za stwierdzenie zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych co stanowi naruszenie przepisów art. 21 ust. 6 ustawy o rachunkowości. Od miesiąca lutego 2004 roku są już zamieszczane dane

na dowodach księgowych .

» Sprawdzono dokonywanie zapisów na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”. Zakład Usług Komunalnych zgodnie z wyciągiem bankowym - nieprawidłowości nie stwierdzono.

» Sprawdzono zgodność obrotów wykazanych na poszczególnych kontach w zestawieniu obrotów i sald sporządzonych za m-c lipiec - grudzień 2003 r. z obrotami kont wynikających z księgi głównej GZUK - nieprawidłowości nie stwierdzono

Wprowadzenie sald początkowych roku 2003 kont księgi głównej Zakładu w porównaniu z saldami tych kont wynikającymi z bilansu zamknięcia roku 2002, oraz wprowadzanie sald początkowych roku 2004 w porównaniu z saldami wynikającymi z bilansu zamknięcia 2003 r.

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Ustalono, że w sprawozdaniach finansowych za 2003 rok prawidłowo wykazano stany poszczególnych aktywów i pasywów, stosownie do przepisów art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Przebieganie sald kont syntetycznych.

Kontroli poddano przebiegania dotyczące wyniku finansowego i stanu funduszu zasadniczego dokonane w księdze głównej jednostki na koniec 2002 r. w wyniku czego stwierdzono, że wynik finansowy jednostki został przebiegany dopiero na 31.12.2003 roku a nie zgodnie z RMF z dnia 18 grudnia 2001 r. (Dz. U. Nr 153 poz. 1752 z 2001 r.), po przyjęciu sprawozdania nie później niż na 30 kwietnia następnego roku.

5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych .

Kontroli poddano przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań budżetowych:

» RB 27S - kwartalne i roczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki,

» RB 28S - kwartalne i roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki,

» RbN - kwartalne, roczne o stanie należności jednostki samorządu terytorialnego

w/w sprawozdania sprawdzono za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2003 roku oraz od początku roku do dnia 30 września 2003 roku, obejmując badaniem zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z dokumentacji księgowej, analityka do subkonta dochodów oraz subkonta wydatków. W wyniku kontroli stwierdzono iż sprawozdania sporządzono prawidłowo. Kontroli poddano również bilans jednostki sporządzony na dzień 31.12.2002 roku oraz na dzień 31 grudnia 2003 roku. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Gospodarka pieniężna i rozrachunki.

Kontrolą w niniejszym temacie objęto:

- » przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę kasową ,
- » organizację i prawidłowość prowadzenia obsługi kasowej,
- » zgodność stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym,
- » udokumentowanie operacji kasowych,
- » zgodność sald raportów kasowych z ewidencją księgową (konto 101 Kasa),
- » inwentaryzacja gotówki w kasie na dzień 31.12.2003 r.

Zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Hrubieszowie z/s w Świerszczowie ustalone zostały Zarządzeniem Nr 8/2003 Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Hrubieszowie z/s w Świerszczowie z dnia 31 grudnia 2003 r.

Pomieszczenie, w którym zlokalizowana jest kasa jest nieprawidłowe, występujące nieprawidłowości opisano w punkcie 3 protokołu z kontroli kasy , który stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego protokołu. Kasjer złożył deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za poniesione wartości pieniężne.

W dniu 6 maja 2004 r. w obecności kasjera oraz księgowego przeprowadzono kontrolę kasy. W wyniku kontroli stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki ze stanem ewidencyjnym.

Kasjer sporządza trzy rodzaje raportów kasowych:

- raport z realizowanych dochodów,
- raport z realizowanych wydatków,
- raport z realizowanych wydatków funduszu świadczeń socjalnych.

Stwierdzono, że na dzień kontroli w przepisach wewnętrznych nie określono wszystkich rodzajów raportów oraz częstotliwości ich sporządzania. Dane te zostały uzupełnione w czasie kontroli Zarządzeniem Nr 4/2004 Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Hrubieszowie z/s w Świerszczowie z dnia 7.05.2004r. w sprawie instrukcji kasowej w Zakładzie Usług Komunalnych.

Prawidłowość sporządzania raportów kasowych i udokumentowania operacji kasowych w zakresie wydatków i dochodów sprawdzono w oparciu o raporty kasowe sporządzone za miesiąc marzec 2003, czerwiec, 2003, wrzesień 2003 r. - nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zgodność sald raportów kasowych z ewidencją księgową (saldo 101 Kasa)

Kontrolą objęto: styczeń, luty, grudzień 2003 r. Stwierdzono zgodność sald raportów kasowych z ewidencją księgową w wymienionych okresach.

Inwentaryzacja gotówki w kasie na dzień 31.12.2003 r.

W dniu 31.12.2003 r. przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie GZUK. Ze sporządzonego protokołu stan gotówki wynosił zero, był zgodny

z saldem raportu kasowego sporządzonego na 31.12.2003 r. i kontem 101 - Kasa.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Zasady prowadzenia druków ścisłego zarachowania określone zostały Instrukcją z dnia 1.04.1998r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w GZUK. Kontrolą objęto druki ścisłego zarachowania, które prowadzi kasjer, tj. czeki, kwitariusze przychodowe K-103, legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członków rodziny, druki przychodowe i rozchodowe KP i KW. w wyniku postanowień przedmiotowej Instrukcji stwierdzono, że nie są przestrzegane jej postanowienia w zakresie ewidencji druków ścisłego zarachowania. W § 4 ust. 2 pkt a postanowiono, że przyjęcie do ewidencji druków zarachowania polega m.in. na komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania - sprawdzenie zgodności z rachunkiem wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz w przypadku druków nienumerowanych nadanie im numerów.

Protokół komisji z dokonanych czynności w zakresie przeliczenia oraz nadania serii i numerów w świetle instrukcji stanowi podstawę zapisów przychodu w księdze druków ścisłego zarachowania. Ustalono iż postanowienia instrukcji w tym zakresie nie są przestrzegane.

Ocechowanie druków ścisłego zarachowania oraz ewidencja ich przychodu w księdze, dokonywane jest przez głównego księgowego bez komisyjnego przyjęcia. W dniu 8 maja przeprowadzono kontrolę druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w kasie zakładu. Nieprawidłowości nie stwierdzono. Protokół z kontroli druków ścisłego zarachowania stanowi **załącznik Nr 3** do protokołu kontroli.

Operacje bankowe.

W celu sprawdzenia prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami pieniężnymi kontrolą objęto obsługę bankową rachunku bieżącego GZUK w zakresie:

- » udokumentowania operacji wykazanych w rachunkach bankowych,
- » zachowania ciągłości sald na wyciągach bankowych,
- » zgodność sald konta 130 w ewidencji księgowej z wyciągiem bankowym,
- » inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych na dzień 21.12.2003 r.

Analizie poddano wyciągi bankowe w miesiącu styczniu, czerwcu, grudniu 2003 roku. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Na dzień 31 grudnia 2003 r. jednostka przeprowadziła inwentaryzację środków finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych drogą otrzymania od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Rozrachunki.

Kontrolą objęto:

1. inwentaryzację należności i zobowiązań na dzień 21.12.2003 r.
2. terminowości regulowania zobowiązań i egzekwowania należności w 2003 r.

W wyniku kontroli ustalono:

1. Inwentaryzacja należności i zobowiązań na 31.12.2002 r. przeprowadzona została w drodze weryfikacji sald.
2. W zakresie terminowości regulowania zobowiązań, kontroli poddano regulowanie zobowiązań ujętych na koncie 201 z tytułu dostaw i usług - kontroli poddano dokumenty źródłowe za m-c styczeń 2004 r. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wykonanie planu finansowego jednostki.

Zakres kontroli:

1. Przygotowanie projektu budżetu jednostki GZUK w Świerszczowie zgodnie z Uchwałą Nr VII/153/2000 Rady Gminy w Hrubieszowie z dnia 20 września 2000 roku oraz Zarządzenia Nr 35/2003 Wójta Gminy z dnia 15.09.2003 r. w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy na 2003 rok.
2. Opracowanie planu finansowego jednostki.

Projekt budżetu na 2003 i 2004 rok został opracowany zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy i przekazany w terminie do dnia 15 października 2003 r. łącznie z częścią kalkulacyjną. W tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

3. Po otrzymaniu układu wykonawczego w roku 2003 nie opracowano planu finansowego, natomiast na 2004 rok jest opracowany plan finansowy i przyjęty Zarządzeniem Nr 2/2004 Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych z dnia 17.03. 2004 roku.

Wydatki budżetowe GZUK.

Kontrolą objęto wykonanie budżetu jednostki za rok 2003 oraz I kwartał 2004 roku.

Kontroli w powyższym zakresie poddano realizację wydatków bieżących w zakresie:

- a) wydatki na wypłatę wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz terminowość odprowadzania składki ZUS,
- b) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ,
- c) wydatki bieżące na zakup paliwa do sprzętu oraz materiałów budowlanych.

Wydatki na wypłatę wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń:

W toku kontroli zbadano:

- a) przestrzeganie kompetencji pracodawcy do ustalania wynagrodzenia

poszczególnym pracownikom i kierownikowi Zakładu.

» ustalenia wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia:

- wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatku za wysługę lat,
- premii,
- dodatku funkcyjnego.

b) naliczanie i wypłata nagród jubileuszowych pracownikom - w zakresie udokumentowania przez pracowników stażu pracy uprawniającego do przyznania nagrody i zgodności ustalenia wysokości nagród z obowiązującymi przepisami,

c) terminowość opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w miesiącach styczeń, marzec, czerwiec, wrzesień 2003 r. oraz styczeń, luty 2004 r.

W badanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono

Naliczenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Sprawdzono stosowanie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o funduszu świadczeń socjalnych (t. jedn. Dz. U. z 1996 roku Nr 70 poz.335 z późn. zm.) RMPiPS z dnia 14 marca 1991 r. w sprawie sposobu przyjętej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 169 ze zm.) oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadzonego do stosowania z dniem 20.04.1998 r.

na podstawie:

- » naliczenia odpisu podstawowego w 2003 r.,
- » zachowanie określonych w ustawie terminów odprowadzania na rachunek bankowy,
- » wykorzystanie środków funduszu zgodnie z regulaminem na podstawie dowodów źródłowych.

W badanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wydatki na zakup materiałów (paliwo do sprzętu, którym dysponuje Zakład oraz materiałów budowlanych, elektrycznych i hydraulicznych do wykonania zleconych zadań remontowych).

Zakład ogółem na zakup paliwa w 2003 r. wydatkował kwotę 105.828,06 zł, w tym zakup oleju napędowego na kwotę 89.153,80 zł, etyliny 1.946,31 zł, gazu 11.538 zł, wartość zużytych olei 3.189,95 zł. Wartość zużytego paliwa przez poszczególne sprzęty stanowi załącznik Nr 3 do protokołu. Zakład nie posiada warunków do przechowywania zapasów oleju napędowego w związku z czym kupowana jest bezpośrednio do zbiornika paliwa danego sprzętu. Natomiast wartość zużytych materiałów budowlanych do świadczonych usług w zakresie remontów zleconych przez gminne jednostki budżetowe wyniosła w 2003 roku 20.460,08 zł.

Wszystkie rachunki są opisywane przez osobę odpowiedzialną za zakup

paliwa i materiałów wskazując cel zakupu (rodzaj sprzętu, wykonanie zadania remontowego) jak również sprawdzone pod względem merytoryczno - formalnym i rachunkowym.

Na zakup, dostawę paliwa, gazu i olei nie był ogłoszony przetarg. Z uwagi na fakt, że nie we wszystkich punktach sprzedaży, CPN posiadany sprzęt może się tankować (równiarka) oraz odległość punktów sprzedaży paliwa od Zakładu odstąpiono od wybrania oferenta - dostawcy w formie przetargu. W roku 2003 jak również i obecnie Zakład Usług Komunalnych ma podpisaną umowę z ORLENEM na sprzedaż paliwa w trzech stacjach paliw: na ulicy Chełmskiej, Piłsudskiego, Łany. W wyniku podpisanej umowy Zakład otrzymał bonifikatę 0,03 gr.za 1 litr zakupionego oleju napędowego i benzyny oraz 0,02 gr.za gaz. Rozliczenie zużytego paliwa odbywa się na podstawie norm zużycia ustalonego Zarządzeniem Nr15/2000 Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Hrubieszowie z/s w Świerszczowie z dnia 19 grudnia 2000 roku w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa oraz zarządzeniem Nr 10/2001 Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych z dnia 21 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa a wykonują tę czynność Kierownik Zakładu.

Na dzień 31 grudnia 2002 r. oraz 2003 r. została sporządzona inwentaryzacja stanu paliwa nie zużytego pozostającego w baku danego sprzętu zgodnie z ustawą o rachunkowości i instrukcją inwentaryzacyjną. Materiały budowlane kupowane są w 98 % pod wyliczone potrzeby na dane zlecenie - wykonywane są kosztorysy powykonawcze zawierające rozliczenie zużytych materiałów. Nie zużyte materiały przyjmowane są na magazyn wg dowodu MP. Na dzień 31. 12. 2002 roku była przeprowadzona inwentaryzacja zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacyjną.

Wykaz zużytego paliwa w 2003 roku stanowi **załącznik Nr 4** do protokołu.

Dochody budżetowe

1. W toku kontroli zbadano realizację dochodów z tytułu świadczonych usług w zakresie:

1.1 Dostawy wody do miejscowościach zwodociągowanych to jest:

- a) ujęcie wody w Czerniczynie obejmujące miejscowości: Czerniczyn, Metelin, Kozodawy, Łotoszyny, Masłomęcz, Brodzica cz.
- b) ujęcie wody Mieniany obejmujące mieszkańców byłego państwowego gospodarstwa rolnego,
- c) ujęcie wody w Nowosiótkach obejmujące miejscowości: Nowosiółki, Janki, Moniatycze,
- d) ujęcie wody w Husynnem,
- e) ujęcie wody w Dziekanowie,
- f) przepompownia w Obrowcu,

g) przepompownia Teptiuków, Świerszczów oraz odbioru ścieków w Mienianach w byłym Państwowym Gospodarstwie Rolnym.

Ewidencja w/w dochodów w zakresie wymiaru prowadzona jest przy użyciu komputera - programu komputerowego autorstwa „Mikrobit”. Księgowość w tym zakresie jest również prowadzona metodą komputerową

1.2. Zawarcia umów na dostawę wody z odbiorcami. Odczytywanie wodomierzy - terminu

Realizacja wpłat zgodnie z zawartymi umowami. Ogółem Zakład ma zawartych 1096 umów na dostawę wody i 156 na odprowadzanie ścieków - 100 % zainstalowanych przyłączy.

Odczytywanie wodomierzy odbywa się w okresach półrocznych do 30 czerwca i 30 grudnia każdego roku zgodnie z umową, natomiast należność za dostarczoną wodę dokonuje odbiorca raz na kwartał po otrzymaniu faktury zaliczkowej w terminie do 28 dnia po zakończeniu kwartału. Dwa razy w roku po odczytaniu liczników dokonywana jest korekta faktury zaliczkowej. Ogółem roczny wymiar za 2003 rok wynosił w zakresie należności za dostawę wody 147.734,34, zaległości wymagalne na 31.12.2002 r wynosiły 14.244,38 zł, natomiast na 31.12.2003 r., 19.936,48 zł, zwiększyły się o 39 % a posiadało je 167 odbiorców. W ciągu 14 dni po terminie wpłaty do zalegających z zapłatą wysyłane są upomnienia a w przypadku zaległości występującej dłużej niż 6 miesięcy oraz kwocie przewyższającej koszty postępowania kierowane są na drogę postępowania sądowego. Obecnie w sądzie oczekujących na rozprawę znajduje się 12 spraw. Wykaz odbiorców w stosunku do których prowadzone jest postępowanie sądowe stanowi **załącznik Nr 5**. W 2003 roku zakład obsługuje również oczyszczalnię ścieków w Mienianach, Dziekanowie i Husynnem. Z tego tytułu zawartych jest 156 umów. Obciążenie za usługę następuje na takiej zasadzie jak przy dostawie wody jak również obowiązują takie same terminy zapłaty. Na koniec grudnia 2003 roku jak również na 31 marca 2004 roku z tego tytułu nie było należności wymagalnych - zaległości.

Zakład nie posiada opracowanych przepisów w zakresie realizacji i egzekwowania należności za dostawę wody i odprowadzane ścieki oraz pozostałe należności za świadczone usługi, stosując przepisy zawarte w Kodeksie Cywilnym.

Zakład realizuje dochody również w zakresie wynajmu kontenerów na śmieci. Ze wszystkimi Zakład posiada zawarte umowy dzierżawy na wynajem jak również wywóz. Ilość zawartych umów z tego zakresu ogółem 45, w tym użyczonych bezpłatnie 29 oraz wydzierżawionych 16.

Zaległości z tytułu dzierżawy kontenerów przedstawia **załącznik Nr 6**.

Ponadto Zakład realizuje dochody z tytułu świadczonych usług na czas jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie dowozu dzieci oraz usług remontowych i wywozu nieczystości stałych i płynnych - tego tytułu zaległości nie ma, należności uiszczane są bieżąco.

III.W zakresie prowadzenia archiwum.

Archiwizowanie akt odbywa się w oparciu o przepisy dotyczące archiwizacji tj. ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2002, Nr 171, poz. 1396), rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 17 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002, Nr 167, poz. 1375).

Zbiór archiwalny obejmuje dokumentację wytworzoną w latach 1998-2002 w następującej ilości: akta kategorii A- ok. 0,25 mb., akta kategorii B - ok. 7,5 mb. W jednostce zapewnione są odpowiednie warunki do przechowywania dokumentacji. Lokal archiwum składa się z dwóch pomieszczeń. Pomieszczenie pełniące funkcję składnicy wyposażone jest w metalowe regały. Źródło oświetlenia stanowią osłonięte lampy oraz okratowane okno, w pomieszczeniu znajduje się gaśnica. Wejście do pomieszczenia stanowiącego archiwum zabezpieczone jest obitymi blachą drzwiami. Wejście do części, gdzie składowane są akta zabezpieczone jest dodatkowo metalową kratą. Dokumentacja rozmieszczana jest w układzie numeryczno-chronologicznym tzn. teczki grupowane są narastająco, zgodnie z numeracją określoną dla nich w jednolitym rzeczowym wykazie akt, w ramach tak tworzonych grup wprowadzono dodatkowo układ chronologiczny, związany z okresem ich wytworzenia. Przyjmowane teczki są właściwie oznakowane i opisane. Rozmieszczenie regałów pozwala na swobodne poruszanie się po pomieszczeniu, utrzymanie ładu i porządku, a także swobodny dostęp do zbiorów.

Z uwagi na krótki okres działania archiwum oraz „wiek” zbiorów nie jest jak do tej pory wypracowana praktyka brakowania dokumentacji. Pierwszy wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie ok. 1,0 mb dokumentacji, której okres przechowywania minął, przesłany został do Archiwum Państwowego w Zamościu w dniu 26.04.2004, archiwista oczekuje na zezwolenie i ewentualne uwagi Archiwum.

Na stanowisku pracy prowadzone są teczki rzeczowe zgodnie z cytowanym wyżej wykazem:

080 Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych, bibliotek kat. A ,

0810 Instrukcja kancelaryjna - kat. A

0812 Jednolity rzeczowy wykaz akt - kat. A

Ewidencja zasobów archiwalnych obejmuje prowadzenie teczek rzeczowych:

0821 Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego (jednateczka zarówno dla kategorii A jak i B), - kat. A

0825 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń - kat. A.
Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są przez pracowników zarówno akt

kat A, jak i B, co zgodnie z obowiązującymi przepisami należy rozdzielić. Ponadto oprócz teczki z wykazami wyżej wymienionych dokumentów należy założyć teczkę 0820 rejestrującą dodatkowo powyższe zbiory. W spisach zdawczo-odbiorczych dookreślić również datę końcowego dokumentu w teczkach rzeczowych.

W zakresie czynności prowadzenie archiwum powierzono pracownikowi wymienionemu w załączniku Nr 7 pod lp. 4

IV.W zakresie prowadzenia akt osobowych oraz spraw kadrowych.

Stwierdzono, że sposób prowadzenia akt osobowych zatrudnionych pracowników jest prawidłowy - zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej 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 oraz z 2002 r. Nr 214, poz.1812 i 2003 r. Nr 230, poz.2293).

W aktach osobowych u pracowników wymienionych w cz. II załącznika Nr 8, lp. 3 i 4 brak jest świadectw ukończenia szkoły.

Sprawdzono angaże pracowników wymienionych w cz. I załącznika nr 8, pod względem wymogów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 61 poz.708 ze zm.)

Stosownie do cytowanego rozporządzenia w tym załącznika nr 4 /tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników/ należy dokonać następujących zmian:

Lp.2 - pracownik powinien być zaszeregowany jako samodzielny referent, / tabela lp. 18/

Lp.3- pracownik powinien być zaszeregowany jako starszy murarz /tabela lp.58/

Lp.4-pracownik powinien być zaszeregowany jako starszy elektryk /tabela lp. 58/

Lp.5-pracownik powinien być zaszeregowany jako starszy konserwator.

Powyższe przykłady wskazują, że Kierownik GZUK nie prowadzi okresowych analiz w zakresie zaszeregowania i awansowania pracowników po spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów.

Pracownik przyjęty do pracy na dane stanowisko nie jest awansowany i pozostaje przy tym samym zaszeregowaniu do końca zatrudnienia.

Sprawdzono Karty ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników - stwierdzono, że karty prowadzone są oddzielnie dla każdego z pracowników. W jednym tylko przypadku nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy - u Pana Józefa Gmyrka ponieważ pracuje on w systemie zadaniowego czasu pracy.

W kartach pracy pracowników ewidencjonowana jest praca w godzinach nadliczbowych gdzie nie stwierdzono przekroczenia obowiązującego limitu. wykaz godzin nadliczbowych obrazuje **załącznik nr 9**.

Każdy z zatrudnionych pracowników ma założoną kartotekę urlopową. Sprawdzone sposób naliczania i wykorzystywania urlopów pracowniczych stosownie do nowych regulacji obowiązujących od 1 stycznia 2004 roku zgodnie z artykułem 154 Kodeksu pracy i stwierdzono:

Wymienieni w zał. Nr 8 Cz. II pracownicy mają udokumentowany ponad 10 - letni staż pracy. Karty urlopowe prowadzone są prawidłowo.

Przyznanie nagrody jubileuszowej:

27.11.2003 roku została wypłacona nagroda jubileuszowa za 35 lat pracy Panu Ryszardowi Kisielewicz - sprawdzono prawidłowość w zaliczaniu okresów pracy uprawniających do otrzymania nagrody.

Uchybień nie stwierdzono.

Archiwum akt osobowych:

Akta osobowe byłych pracowników są posegregowane alfabetycznie i prowadzony jest rejestr akt, nie są przekazywane do archiwum lecz przechowywane są razem z dokumentacją kadrową obecnie zatrudnionych pracowników: w szafie metalowej zamykanej na klucz znajdującej się w pomieszczeniu biurowym. Jest to dozwolony sposób przechowywania dla potrzeb praktycznych.

V. Sprawność organizacyjna Zakładu.

1.W zakresie właściwego podziału zadań i obowiązków stwierdzono:

a/ Nie stwierdzono przypadku nadmiernego obciążania obowiązkami pracownika, przy jednoczesnym niedociążeniu innego pracownika.

b/ Z uwagi na wykonywanie prac w różnych miejscowościach na terenie Gminy, należy starać się precyzyjnie określać zapotrzebowanie na potrzebne materiały, aby nie podrażać kosztów na transport związany z uzupełnieniem braków.

c/ Z uwagi na częstą nieobecność Kierownika / zwolnienia lekarskie/ w trybie pilnym wyznaczyć osoby zastępujące, o czym mowa w pkt.VI.

d/ Zakład nie ma opracowanego wariantowego sposobu wykonywania zadań z uwagi na różnorodność wykonywanych usług, począwszy od wywozu nieczystości, a skończywszy na remontach obiektów, czy obsłudze uroczystości kulturalnych.

Nie mniej jednak wyznaczenie konkretnych pracowników do odpowiedzialności za poszczególne dziedziny, byłby pomocny w organizacji zadań w przypadku nieobecności Kierownika.

VI. Ustalony zastępstwa na wypadek nieobecności pracowników.

W GZUK nie są unormowane sprawy w zakresie zastępstw nieobecnych pracowników w tym Kierownika Zakładu, który odchodząc na urlop lub zwolnienie lekarskie nie upoważnia pracowników do zastępowania, co praktycznie destabilizuje pracę Zakładu, a część decyzji podejmowanych jest bez upoważnienia.

Każdorazowe wkraczanie „Wójta” do wyznaczania zastępstwa jest na dłuższy okres niemożliwe. Z uwagi na to, że w GZUK nie ma wyznaczonej osoby Zastępcy, sprawa ta wymaga natychmiastowego uregulowania przepisami wewnętrznymi. Ponadto Kierownik nie ustanowił zastępstw pracowników Zakładu, co szczególnie konieczne jest przy pracownikach biurowych.

3. Dbłość o mienie.

W Zakładzie nie jest prowadzona ewidencja kluczy do budynku biurowego, ani do pomieszczeń magazynowych. Jak ustalono wszystkie pomieszczenia są zamykane. Klucze posiadają pracownicy korzystający z pomieszczeń.

Okna oraz drzwi do pomieszczenia biurowego zostały okratowane. Plac jest ogrodzony, a ponadto Zakładu pilnują dwa psy.

4. Ład i porządek na terenie Zakładu.

Na terenie Zakładu generalnie jest utrzymany porządek, choć plac wymaga szczególnie w okresie letnim większej troski w zakresie koszenia chwastów. Obszary nieprzydatne mogłyby być obsadzone drzewami lub krzewami ozdobnymi.

5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Stosownie do ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm./ jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego są obowiązane do udostępniania informacji publicznej w BIP /art.4 i 8/.

Gminny Zakład Usług Komunalnych od 16.03.2004 posiada własną stronę www.gzuskwierszczow.netbip.pl <<http://www.gzuskwierszczow.netbip.pl>> , z tym, że na stronie www.bip.gov.pl <<http://www.bip.gov.pl>> jest niepoprawny link do strony GZUK. Redaktorem jest Pani Anna Misiarz, serwis prowadzi Wojewódzki Ośrodek Inform. TBD w Lublinie. Strona zawiera tylko dane podstawowe o Zakładzie i należy ją niezwłocznie uzupełnić.

6. Inne uwagi i spostrzeżenia.

Kontrolujący w czasie kontroli mieli udostępniony wstęp do pomieszczeń GZUK oraz do potrzebnych dokumentów, Pracownicy udzielali niezbędnych

wyjaśnień bądź sporządzali potrzebne kserokopie. Nie spotkano się z odmową współpracy w zakresie przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych.

Największy niepokój budzi duża liczba przejechanych kilometrów przez pojazdy będące na wyposażeniu GZUK., a tym samym ilość zużytego paliwa. Usprawiedliwieniem jest rozległy teren Gminy, jednak z kart drogowych wynikają kilkakrotne kursy do Hrubieszowa w czasie jednego dnia pracy. Ponieważ nie ma możliwości ustalenia celowości tych wyjazdów na podstawie kart drogowych gdyż karty te nie zawierają rubryki opisującej pokrótce cel wyjazdu, dlatego brak jest w protokole szczegółowego opisu i analizy tego tematu.

Do protokołu dołączono kserokopie kart drogowych:

- samochodu osobowego Fiat FSO 1500
- samochodu żuk LHR A148
- samochodu Żuk LHR F 431

Kserokopie obrazują wyjazdy w miesiącu listopadzie i stanowią **załącznik Nr 10** do protokołu.

Wzór karty drogowej powinien być ustalony zarządzeniem kierownika zakładu po uwzględnieniu ustawy o czasie pracy kierowców z 24.08.2001 r. (Dz. U. Nr 123 poz.1334 z późn. zm.) i rozporządzenia określającego wzór karty drogowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 155 poz. 1291).

Stwierdzono również, że Kierownik Zakładu nie zaleca pracownikom określonych analiz kosztów (na potrzeby własne).

Kierownik Zakładu nie zleca pracownikom okresowych analiz /na potrzeby własne/ w zakresie kalkulacji kosztów poszczególnych usług.

N a t y m p r o t o k ó ł z a k o ń c z o n o .

W przypadku kiedy Kierownik Zakładu nie zgadza się z ustaleniami zawartymi

w protokole, może wnieść uwagi w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu. Po tym terminie zostanie wydane zalecenie pokontrolne.

Protokół z kontroli zostanie opublikowany w BIP po upływie terminu do zgłoszenia ewentualnych uwag przez Kierownika.

Protokół zawiera:

Załącznik Nr 1 - Upoważnienie do kontroli.

Załącznik Nr 2 - Protokół z kontroli kasy.

Załącznik Nr 3 - Protokół z kontroli druków ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 4 - Wykaz zużytego paliwa w 2003 roku

Załącznik Nr 5 - Wykaz odbiorców wody w stosunku do których prowadzona

jest egzekucja.

Załącznik Nr 6 -Zaległość z zapłatą czynszu za dzierżawę kontenerów.
Załącznik nr 7 - Wykaz pracowników administracyjnych
Załącznik nr 8 - Wykaz sprawdzonych akt osobowych pracowników GZUK.
Załącznik Nr 9 -Wykaz godzin nadliczbowych na dzień 8 maja 2004.
Załącznik Nr 10 - Karty drogowe za miesiąc listopad 2003 / 3 pojazdy/