

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej przeprowadzonej w Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie przy ul. Rozrywki 1, w okresie od 15.07.2019 r. do 29.07.2019 r. przez Annę Sadzik Starszego Inspektora Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, na podstawie upoważnienia nr 35/2019, podpisanego dnia 10.07.2019 r. przez Prezydenta Miasta Krakowa.

Kontrola w powyższym zakresie została przeprowadzona ze szczególnym uwzględnieniem występowania ryzyka niezapewnienia realizowania celów kontroli zarządczej wymienionych w art. 68 ustawy *o finansach publicznych*.

Zakres kontroli obejmował:	(str.)
1. Organizację jednostki	1
2. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	2
3. Skuteczność i efektywność działania oraz zarządzanie ryzykiem	5
4. Wiarygodność sprawozdań	9
5. Ochronę zasobów	10
6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	14
7. Efektywny i skuteczny przepływ informacji	15
8. Podsumowanie	15

Ilekoć w niniejszym protokole użyto sformułowań i skrótów do ustaw obowiązujących w okresie badanym:

- ufp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- ur – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.).

1. Organizacja jednostki

Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień z siedzibą w Krakowie przy ul. Rozrywki 1 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, prowadzoną w formie jednostki budżetowej. Centrum nie posiada osobowości prawnej i działa zgodnie z Statutem stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr LXXIX/1947/17.

Działalność statutową Centrum prowadzi w budynku głównym na działkach nr: 63/2 o pow. 0,0100 ha oraz 56/3 o pow. 0,4307 ha (w tym działki 56/6 o pow. 0,0529 ha, 56/7 o pow. 0,3683 ha, 56/8 o pow. 0,0095 ha) objętych trwałym zarządkiem ustanowionym na podstawie Decyzji Nr 35/2000 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 16.11.2000 r. (GS.02,72244-1-013-17/2000), na czas nieoznaczony obręb 21 Śródmieście (KW 183589).

W okresie objętym kontrolą:

Dyrektorem jednostki jest Pan Adam Chrapisiński, pełniący tę funkcję na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 2.08.2010 r. na czas nieokreślony podpisanej przez Prezydenta Miasta Krakowa. W aktach osobowych dyrektora jednostki znajdowały się:

1. Pełnomocnictwo nr 116/2012 z dnia 5.03.2012 r. do:
 - składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie kierowanej jednostki,
 - zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w ramach planu finansowego jednostki,
 - zaciągania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków zobowiązań na realizację przedsięwzięć określonych w wieloletniej prognozie finansowej, w tym zawierania umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki budżetowej, a których płatności wykraczają poza rok budżetowy w ramach środków finansowych określonych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością jednostki.
2. Uchwała nr LXXIX/1948/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 5.07.2017 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie do udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, w ramach której Dyrektor MCPU upoważniony został do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie stosowania ulg w spłacie niepodatkowych należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym, o których jest mowa w art. 64 ust 1 ufp, jeżeli kwota należności nie przekracza 5.000,00 zł i dotyczy zadań realizowanych przez Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie.

Głównym Księgowym jest Pani Maria Maciasz - Powroźnik zatrudniona na tym stanowisku od dnia 31.07.2012 r., natomiast od dnia 28.02.2013 r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony. W aktach osobowych Głównego Księgowego znajdowały się m.in.:

- dokument „zapytanie o udzielenie informacji o osobie”, z potwierdzeniem Ministerstwa Sprawiedliwości o niefigurowaniu w kartotece karnej krajowego rejestru karnego, z dnia 31.08.2012 r.,
- „zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” z dnia 1.08.2012 r., który został sporządzony zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 54 ust. 1 ufp oraz posiadał powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości zgodnie z art. 4 ust. 5 ur,
- upoważnienie nr 195/2018 Skarbnika Miasta Krakowa z dnia 22.11.2018 r. do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dokonywanych w imieniu Gminy Miejskiej Kraków przez Dyrektora MCPU w Krakowie i wchodzących w zakres działalności jednostki.

2. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

W jednostce funkcjonowały regulaminy, procedury i instrukcje, które opisywały kluczowe obszary funkcjonowania Centrum, tj:

- *Polityka rachunkowości* stanowiąca Załącznik nr 1 do Zarządzenia 21/2018 z dnia 21.05.2018 r., w której zawarto:
 - określenie roku obrotowego (*rok kalendarzowy*), okresów sprawozdawczych (*poszczególne miesiące, kwartały, rok*), w których sporządza się deklaracje i sprawozdania budżetowe i finansowe,

- techniki prowadzenia ksiąg za pomocą systemu Cogisoft,
- *metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego* (Załącznik nr 2),
- *sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych* (Rozdział 3), w tym *zakładowy plan kont*, w którym ustalono wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej (Załącznik nr 3a),
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych. (Rozdział 3 pkt 3) System komputerowy rachunkowości obejmował w jednostce moduły do programu Cogisoft:
 - finansowy F-K,
 - środki trwałe,
 - obrót materiałowy (magazyny),
 - rozrachunki (zakup i sprzedaż),
 - środki pieniężne (rozliczenia finansowe),
 - kadry,
 - płace,
 - analizy,
 - dziennik korespondencji,
 - pobyty jednodniowe.
- Opis komputerowego systemu przetwarzania danych oraz ochrona danych ewidencji księgowej wraz z opisem systemu informatycznego, z wykazem programów, procedur, funkcji w zależności od struktury oprogramowania, z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania z określeniem wersji oprogramowania (Rozdział 3 pkt 4 oraz Rozdział 4),

Opracowana polityka rachunkowości spełniała wymogi art. 10 ur.

- *Regulamin organizacyjny* wprowadzony Zarządzeniem Nr 32/2018 z dnia 23.10.2018 r. opisujący szczegółowo zasady kierowania Centrum, zadania i uprawnienia dla kierowników działów i stanowisk samodzielnych, tryb załatwiania skarg i wniosków oraz organizacji nadzoru i kontroli,
- *Procedura zdejmowania z ewidencji księgowej należności przedawnionych w MCPU* wprowadzona Zarządzeniem Nr 10/2017 z dnia 29.05.2017 r., która szczegółowo ustalała czynności i działania podejmowane w celu wyksięgowania z ewidencji księgowej należności budżetowych i pozabudżetowych, w celu urealnienia danych finansowych wykazywanych w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach,
- *Instrukcja obiegu dokumentów finansowych i dokumentów powodujących skutki finansowe* z dnia 30.05.2017 r. przedstawiająca kontrolę i obieg dokumentów w jednostce wraz ze „Wzorami podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów”. Procedura rzetelnie opisywała obieg dokumentów od chwili sporządzenia bądź wpływu do jednostki aż do momentu dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych. Opracowana instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych umożliwiała wybór, a następnie zastosowanie najlepszej metody postępowania w danym momencie. Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do treści instrukcji.
- *Instrukcja inwentaryzacyjna dla MCPU* wprowadzona Zarządzeniem Nr 11/2017 z dnia 29.05.2017 r. stosownie do postanowień ur i normowała w szczególności:
 - cel i zadania oraz przedmiot inwentaryzacji,
 - zasady jej przeprowadzania,
 - metody inwentaryzacji,
 - terminy przeprowadzania inwentaryzacji dla poszczególnych rodzajów aktywów,

- organizację i dokumentację inwentaryzacji oraz podział kompetencji osób odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie,
- sposób rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do treści Instrukcji.

- Zarządzenie nr 25/2016 z dnia 15.11.2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w MCPU w tym:
 - Organizacja kontroli zarządczej w MCPU oraz zasady jej koordynacji – Załącznik nr 1, w tym:
 - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej (Załącznik nr 1),
 - Przykładowe ankiety do samooceny (Załącznik nr 2)
 - Procedura zarządzania ryzykiem w MCPU - (Załącznik nr 2),
 - Kategorie obszary ryzyka (Załącznik nr 1),
 - Ocena wpływu ryzyka (Załącznik nr 2),
 - Najważniejsze cele do realizacji w roku... dla działu...(Załącznik nr 3),
 - Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku (Załącznik nr 4),
 - Rejestr ryzyk (Załącznik nr 5),
 - Coroczna deklaracja dotycząca zarządzania ryzykiem w roku (Załącznik nr 6),
 - Zestawienie ryzyk wraz z wykazem właścicieli ryzyk (Załącznik nr 7).

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do treści Instrukcji.

Zarządzeniem Nr 26/2016 z dnia 29.11.2016 r. wprowadzono następujące regulaminy udzielania zamówień publicznych:

- *Regulamin udzielania zamówień publicznych* w Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień stanowiący Załącznik nr 1 do ww. Zarządzenia opisujący szczegółowo procedurę w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych w wybranych trybach. W skład dokumentacji wchodziły następujące załączniki:
 - Załącznik nr 1* - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego oraz potwierdzenia trybu postępowania o zamówienie publiczne,
 - Załącznik nr 2* – Regulamin działania Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienia o zamówienia publiczne.
 W roku 2018, zgodnie z Planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzono zamówienie, którego przedmiotem było świadczenie usług medycznych na rzecz osób przebywających w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi.
- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30.000 Euro w MCPU wraz z Załącznikami:
 - Załącznik nr 1 – Wniosek nr do Dyrektora MCPU, o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych z rocznego planu finansowego MCPU na zadanie, o wartości szacunkowej do 30.000 euro.
 - Załącznik nr 2 – Zaproszenie do złożenia oferty,
 - Załącznik nr 3 – Oferta – wzór,
 - Załącznik nr 4 – Umowa – ramowe warunki umowy,
 - Załącznik nr 5 – Protokół z postępowania w sprawie (...) spisany w dniu ...,
- Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi społeczne w MCPU o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 euro, wraz z załącznikami:
 - Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne w MCPU,
 - Załącznik nr 2 – Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne,
 - Załącznik nr 3 – Protokół zamówienia na usługi społeczne,
 - Załącznik nr 4 – Informacja o udzieleniu zamówienia w postępowaniu Nr...,

Załącznik nr 5 – Informacja o nie udzieleniu zamówienia w postępowaniu Nr...,
Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do treści Regulaminów.

Wszystkie Upoważnienia, Pełnomocnictwa oraz umowy podlegały rejestracji w rejestrach. W jednostce funkcjonowały następujące rejestry prowadzone ręcznie:

- rejestr upoważnień Dyrektora MCPU w roku 2018 r.
- rejestr pełnomocnictw Dyrektora MCPU do przeprowadzania kontroli,
- rejestr umów z firmami zewnętrznymi,
- rejestr zamówień publicznych,
- rejestr biletów mpk.

3. Skuteczność i efektywność działania oraz zarządzanie ryzykiem

W celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizowanych celów jednostka ustaliła Misję o następującej treści:

„Misją Centrum jest pomoc osobom i rodzinom w trudnych sytuacjach życiowych związanych z używaniem substancji psychoaktywnych oraz innymi zachowaniami ryzykownymi a także doświadczającymi przemocy w rodzinie oraz prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie profilaktyki uzależnień”.

Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem mające na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań zostało w 2018 r. dokumentowane w następujący sposób:

- Najważniejsze cele do realizacji w roku 2018 sporządzone przez kierowników działów,
- Plan kontroli zarządczej na rok 2018 r. oraz protokoły z wykonania planu,
- Rejestr ryzyk sporządzony przez kierowników działów,
- Samoocena pracowników w formie ankiet do samooceny kontroli zarządczej – dla kierowników i pracowników działów,
- Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku sporządzone przez kierowników działów,
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 2018., złożone przez kierowników działów dnia 15.01.2019 r.
- Coroczne deklaracje dotyczące zarządzania ryzykiem w roku 2018 r. złożone przez kierowników działów złożone dnia 15.01.2019 r.

Cele i zadania ustalone na 2018 r.

Jednostka ustaliła cele i zadania w sposób jasny i w rocznej perspektywie. Ich wykonanie monitorowano za pomocą wyznaczonych mierników, tj:

- Cele i zadania Centrum określone zostały w dłuższej perspektywie oraz w perspektywie rocznej w Budżecie Miasta Krakowa na dany rok - *Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2018* oraz wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa,
- Zadania Centrum zostały określone w Statucie MCPU stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr LXXIX/1947/17 Rady Miasta Krakowa, tj.:
 - koordynacja i nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w zakresie opracowania programu przygotowania projektów uchwał, zarządzeń, wykonania, rozliczania i sprawozdawczości,
 - koordynacja zadań w zakresie terapii uzależnień w szczególności poprzez monitorowanie

dostępności usług terapeutycznych oraz prowadzenia konkursu ofert na świadczenia z zakresu terapii uzależnień,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie przeprowadzania konkursów, zawierania umów oraz nadzorowania i kontroli realizacji zawartych umów z tymi organizacjami,
 - świadczenie pomocy dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych oraz od uzależnień behawioralnych i zagrożonych uzależnieniem,
 - udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz behawioralnych, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych,
 - udzielanie porad oraz informacji telefonicznych dotyczących problemów związanych z uzależnieniami, współuzależnieniem i przemocą,
 - realizacja zadań izby wytrzeźwień w ramach działu opieki nad osobami nietrzeźwymi na podstawie uchwały o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych,
 - prowadzenie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności i legalności na działalnością Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rozrywka 1,
 - prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców miasta Krakowa w zakresie oferty terapeutycznej dla osób uzależnionych i członków ich rodzin, rozpoznawanie i bieżące monitorowanie zjawisk związanych z uzależnieniami w środowisku lokalnym,
 - realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii, udział w konferencjach i szkoleniach oraz kampaniach społecznych organizowanych przez Agencję i Biuro,
 - współpraca ze środowiskami naukowymi w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych, praktyk zawodowych, badań naukowo-dydaktycznych, wymiana doświadczeń, doskonalenie kadry, współpraca przy realizacji projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych.
- Ustalono mierniki, odzwierciedlające usługi, które otrzymują beneficjenci, stanowiące bezpośrednią konsekwencję działań w ramach realizacji poszczególnych zadań, które w łatwy sposób podlegały monitorowaniu.

W 2018 roku do Działu Opieki Nad Osobami Nietrzeźwymi przyjęto 9.793 nietrzeźwe osoby, a do ogrzewalni 1.820 osób. Udzielono łącznie 38.970 świadczeń zdrowotnych, z czego najczęściej udzielanym świadczeniem w ilości 22.093 były sesje psychoterapii indywidualnej. W 2018 r. realizowano 21 programów profilaktycznych, zorganizowano ponad 1000 szkoleń prowadzonych aktywnymi metodami pracy, w których udział wzięło ponad 20 tys. uczestników. W ramach całodobowego telefonu zaufania ALCO TEL przeprowadzono 1.837 rozmów. W 2018 r. w Dziale Opieki Nad Osobami Nietrzeźwymi MCPU odnotowano 9.793 pobyty tj. 7.218 osób (niektóre osoby przebywały wielokrotnie).

- Wykonanie celów i zadań było monitorowane przez osoby odpowiedzialne. Ocena realizacji zadań i celów wynikała z zastosowania kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Każdy z działów określał swoje szczegółowe cele do realizacji ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie tych działań i mierników, zaprezentowane na kolejnej stronie.

Najważniejsze cele do realizacji w roku 2018	Najważniejsze zadania służące do realizacji celu	Miernik	Wytyczona osoba
Dział kadr i administracji			
Obsługa administracyjna MCPU	opracowanie aktów prawnych wewnętrznych oraz zewnętrznych projektów uchwał RMK, zarządzeń PMK pełnomocnictwa, prowadzenie rejestru skarg i wniosków wraz z projektami odpowiedzi na nadzór.	ilościowy: poziom ilości złożonych skarg.	JR
Obsługa kadr	prowadzenie dokumentacji pracowniczej, nabory na wolne miejsca pracy, prowadzenie rejestru zatrudnienia, nieobecności, plany urlopu	ilościowy	JR
Obsługa płac	naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i z umów cywilnoprawnych, rozliczenia z ZUS i US	ilościowy	JR
Obsługa MKRPA w Krakowie	obsługa ZI udział w posiedzeniach plenarnych, rozliczanie harmonogramu pracy członków komisji, protokołowanie spotkań prowadzenie akt sprawy.	ilościowy	SK, DK, DP
Obsługa sekretariatu	zapewnienie obsługi administracyjnej Dyrekcji centrum, obsługa sekretariatu, obsługa spotkań prowadzenie rejestru korespondencji, sprawozdawczość	ilościowy: ilość korespondencji, obsługanych petentów sprawozdawczości	JG, DK, SK
Dział techniczno gospodarczy			
Utrzymanie obiektu oraz terenu wokół budynku w należytym stanie technicznym higieniczno sanitarnym i estetycznym	-bieżące przeglądy i kontrole stanu technicznego obiektu, -bieżące remonty wynikające z planu rzeczowo finansowego w MCPU -usuwanie zauważonych lub zgłoszonych usterek	ilościowy: ilość usterek	KD
Zaopatrzenie MCPU w niezbędne do działalności materiały biurowe, sprzęt, środki czystości olej opałowy	- wybór odpowiedniej procedury zakupu, -przygotowanie dokumentacji i procedowanie zakupów zgodnie z upzp oraz regulacji wewnętrznych,	ilościowy	KD
Prawidłowe użytkowanie samochodu służbowego	prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa	ilościowy	KD
Dział finansowo księgowy			
Realizacja planu dochodów	wykonanie planu dochodów, efektywna widykacja należności	ilościowy- % udział dochodów do planu, kwoty odzyskanych należności	Dział FK
Realizacja planu wydatków	rzetelne wykonanie planu wydatków bieżąca realizacja nie powodująca przekroczenia planu wydatków	ilościowy - % udział wydatków do wykonanego planu	
Realizacja sprawozdawczości	sporządzanie sprawozdań w sposób terminowy i zgodnie z przepisami	ilościowy	
Radca prawny			
Monitoring i analiza przepisów prawa	identyfikacja i sygnalizowanie zmian w prawie poprzez sporządzanie komunikatów prawnych , wsparcie kierowników przy interpretacji i wdrożeniu przepisów opiniowanie projektów wewnętrznych	ilościowy	BKG
Główny specjalista ds. uzależnień			
Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywnaia Problemów Alkoholowych na rok 2019	opracowanie treści i zadań zawartych w programie	ilościowy opracowana dokumentacja statystyki	MS
Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym	konkurs dla organizacji pozarządowych	ilościowy statystyki	Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora
Dział profilaktyki i terapii			
Realizacja szkoleń profilaktycznych	realizacja szkoleń na terenie szkół	ilościowy: statystyki i sprawozdania	MBZ
Obsługa punktu konsultacyjnego	dyżury i konsultacje bezpośrednie i telefoniczne	ilościowy	MBZ

Organizacja konferencji	realizacja konferencji	ilościowy	MBZ
Dział opieki nad osobami nietrzeźwymi			
Utrzymanie jakości świadczeń na najwyższym poziomie	przestrzeganie uregulowań oraz procedur, sprawdzanie poprawności podejmowanych decyzji, ocena realizacji zadań przegląd monitoringu	Ilościowy poziom badania poczucia bezpieczeństwa	Kierownik działu
Bezpieczne warunki pracy	szkolenia: BHP, stosowanie środków przymusu, pierwsza pomoc przedlekarska	Ilościowy statystyki i sprawozdania z realizacji szkoleń	Kierownik działu
Zapewnienie bezpieczeństwa obsady dyżurów	zatrudnienie pracownika	Postępowanie rekrutacyjne	Dział administracji i kadr

Ponadto każdy z działów dokonywał identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów i zadań w trakcie każdego roku. Zidentyfikowane ryzyka poddawano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia i możliwych ich skutków. W stosunku do wysokiego ryzyka określono rodzaj reakcji, tj. tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się z działania. Określono również działania jakie należy podjąć celem zmniejszenia danego ryzyka.

Najwyższe ryzyka określone zostały w Dziale Opieki Nad Osobami Nietrzeźwymi, gdzie określono punktową ocenę ryzyk na poziomie 6 (waga wpływu x waga prawdopodobieństwa wystąpienia).

Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	Waga	Prawdopodobieństwo	Punktowa ocena ryzyka	Mechanizmy kontroli	Wymagane działania	Termin wykonania
Zasoby ludzkie	wolne wakaty na stanowisku opiekunów ryzyko absencji	2	3	6	Bieżąca analiza	Zatrudnienie	Niezwłocznie
	wypadki w pracy	2	3	6	Szkolenia	Monitorowanie sytuacji	Na bieżąco
	nieprzestrzeganie procedur	3	2	6	Bieżąca analiza dokumentacji i przestrzegania procedur	Monitorowanie sytuacji	Na bieżąco

Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej

Kierownictwo jednostki w 2018 r. oceniło skuteczność i efektywność systemu kontroli wewnętrznej. Wyniki przeglądu przedstawione zostały w rocznym sprawozdaniu z działalności. Wszystkie przeglądy były przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi. Dokumentacja w 2018 r. zawierała:

- Samoocenę pracowników w formie ankiet do samooceny kontroli zarządczej – dla kierowników i pracowników działów,
- Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku sporządzone przez kierowników działów,
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 2018., złożone przez kierowników działów dnia 15.01.2019 r.,
- Coroczne deklaracje dotyczące zarządzania ryzykiem w roku 2018 r. złożone przez kierowników działów złożone dnia 15.01.2019 r.

Kontrolujący stwierdza, że wyżej opisane postępowanie wskazuje na zgodność z zapisami Standardów kontroli zarządczej, tj z Standardem „Cele i zarządzanie ryzykiem” ujętym w Załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. nr 15, poz. 84), co potwierdza, że jednostka :

1. wykonywała ustalone w perspektywie rocznej cele i zadania oraz monitorowała je za pomocą ustalonych mierników pozwalających na ocenę stopnia ich osiągnięcia,
2. wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji,
3. przeprowadzała coroczną identyfikację ryzyka, jego analizę oraz podejmowała działania sprzyjające minimalizacji,
4. zidentyfikowane ryzyka poddane analizie zostały ocenione oraz stwierdzono, że potencjalne zagrożenia realizacji celów jednostki nie wystąpiły.

4. Wiarygodność sprawozdań

Badaniem kontrolnym objęto:

1. Sprawozdanie Rb-27S *Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych* za okres sprawozdawczy od początku roku do 31.12.2018 r. (ID 62868Y69G72869) złożone 31.01.2019 r. i Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 130/02- Rachunek bieżący jednostki- dochody w paragrafach, oraz 221 w paragrafach za okres 12-2018, oraz w celu stwierdzenia zgodności Sprawozdanie Rb-27S *Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych* za okres sprawozdawczy od początku roku do 31.12.2017 r. (ID91272I53I101273) korekta nr 1 sporządzona 5.02.2018 r. i Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 130/02- Rachunek bieżący jednostki- dochody w paragrafach, oraz konta 101 za okres 12-2017.
2. Sprawozdanie Rb-28S *Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych* za okres sprawozdawczy od początku roku do 31.12.2018 r. (ID 64235Y84D74236) złożony 31.01.2019 r. oraz:
 - Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 130- Rachunek bieżący jednostki w paragrafach za okres 12-2018.
 - Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 980- Plan finansowy wydatków budżetowych po paragrafach za okres 12-2018
 - Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, po paragrafach za okres 12-2018,
 - Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 225 Rozrachunki z budżetami, po paragrafach za okres 12-2018,
 - Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, po paragrafach za okres 12-2018,
 - Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 231 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, po paragrafach za okres 12-2018,
 - Zestawienie obrotów i sald wybranych kont –konta syntetyczne i analityczne dla konta 240 Pozostałe rozrachunki, za okres 12-2018,
3. Sprawozdanie Rb - N *o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych* za okres sprawozdawczy od początku roku do 31.12.2018 r. (ID 09332S3AD19333) złożone 31.01.2019 r. oraz:
 - Obroty i salda kont księgi głównej za okres 12-2018,
 - Zestawienie informacji dotyczących należności z odroczonym terminem płatności,
4. Sprawozdanie Rb-Z *o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji* za okres sprawozdawczy od początku roku do 31.12.2018 r. (ID 05609SAA15610) złożone 31.01.2019 r. Stan zerowy.

Kontrolujący dokonał porównania zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wykazanymi w ww. sprawozdaniach rocznych. Podstawę przeprowadzonej oceny stanowiła:

- analiza dowodów źródłowych ujętych w księgach rachunkowych, a w konsekwencji stanowiących podstawę sporządzenia sprawozdań,
- weryfikacja prawidłowości dokonywania zapisów w księgach rachunkowych, oraz porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych,
- sprawdzenie terminowości złożenia sprawozdań budżetowych.

Analiza ww. sprawozdań tylko w jednym przypadku dotyczącym sprawozdania Rb 27S za 2018 r. w kolumnie 7 *Dochody wykonane* w paragrafie 851/85158/0830 *Dochody z tytułu usług* wykazała różnice. Ujęto kwotę 862.921,01 zł, która okazała się sprzeczną z dochodami ujętymi w ewidencji analitycznej do konta rachunku bieżącego – subkonto dochodów (863.528,61).

Różnica w kwocie 607,60 zł wynikała z BO konta 101 Kasa. Kwota była wpłatą dokonaną gotówką w dniu 31.12.2017 r., tj w niedzielę w związku ze specyfiką działalności Centrum Profilaktyki Uzależnień pracującym 24 godziny na dobę. Wpłatę odprowadzono na rachunek jednostki 2.01.2018 r. a następnie na rachunek budżetu dnia 3.01.2018 r.

Należy stwierdzić, iż jednostka wykazała ww. dochód w sprawozdaniu RB 27S za 31.12.2017 r., zgodnie z § 3 pkt 1.4 Instrukcji sporządzania sprawozdań budżetowych, stanowiącym Załącznik nr 36 do rozporządzenia z dnia 9.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 r. poz. 109), gdzie w kolumnie „*Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)*” wykazuje się *dochody wykonane na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego – subkonto dochodów oraz do kasy jednostki i zapłaconych kartą płatniczą*”

Rozbieżność pomiędzy badanym sprawozdaniem Rb 27-S za rok 2018 a kontem 130 była jednorazowym przypadkiem i wynikała jedynie z niezachowania zasady czystości obrotów na ww. koncie, co skutkowało brakiem wprowadzenia dodatkowego technicznego zapisu ujemnego, niezgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

Dodatkowo kontrolujący potwierdza, iż jednostka w 2018 r. sprawozdania roczne złożyła zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej w terminie 31.01.2019 r.

5. Ochrona zasobów

W ramach analizy ww. obszaru stwierdzono następujące działania podejmowane do realizacji wyznaczonych celów, polegające na:

- opracowaniu graficznego schematu liniowej struktury organizacyjnej, w której wyodrębniono komórki, jako pojedyncze stanowisko pracy oraz grupy stanowisk ze względu na swe funkcje (tj. dział profilaktyki, dział opieki nad osobami nietrzeźwymi, dział techniczno gospodarczy). W strukturze liniowej występowała wyraźna linia podporządkowania, a stanowisko Dyrektora miało charakter scentralizowany,
- określeniu kompetencji zawodowych w formie opisu stanowisk pracy, które zostały utworzone dla wszystkich pracowników. Dodatkowo pracownicy posiadali aktualne zakresy obowiązków w teczkach personalnych. Teczki personalne znajdowały się w szafie zamkniętej na klucz. Dostęp posiadały tylko osoby upoważnione,
- określeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w zakresie obowiązków magazyniera oraz kasjera,
- stworzeniu regulacji przedstawiającej proces zatrudnienia, który zapewniał wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. W okresie objętym kontrolą nie odbyło się żadne postępowanie rekrutacyjne zewnętrzne,
- podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników. Corocznie tworzone „Plan szkoleń”,

który zakładał uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach obowiązkowych oraz wybranych samodzielnie w miarę potrzeb. Plan szkoleń ustalony na rok 2018 zakładał następujące szkolenia:

- pierwsza pomoc przedmedyczna,
- stosowanie środka bezpośredniego,
- polityka uzależnień,
- szkolenie w zakresie emisji głosu i wystąpień publicznych ,
- RODO,
- zamówienia publiczne,
- zmiany w dokumentacji pracowniczej,
- szkoła trenerów.

Plan szkoleń wykonany został w 100%, zgodnie z danymi ujętymi w dokumencie „Wykonanie planu szkoleń pracowników” z dnia 7.01.2019 r.

- dokonywaniu okresowej oceny pracowników. Ostatnia ocena dokonana była w listopadzie 2018 r. Średnia ocen utrzymywana była na poziomie bardzo dobrym. Arkusze ocen okresowych znajdowały się w aktach osobowych,
- prowadzeniu ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w tym ilościowej oraz wartości niematerialnych i prawnych w sposób systematyczny, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, tj. zgodnie z wymogiem określonym w art. 16 ust. 1 ur. W ramach ewidencji majątku środki trwałe ewidencjonowano od kwoty 10.000 zł, pozostałe środki trwałe do kwoty 200,00 zł oraz niskocenne poniżej kwoty 200,00 zł.

Inwentaryzacja pełna z 2018 r.

Badaniem objęto dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie inwentaryzacji wg stanu na dzień 31.10.2018 r. w okresie od 1.11.2018 r. do 15.11.2018 r., w której stwierdzono działania polegające na:

- przeprowadzaniu inwentaryzacji pełnej w terminach określonych w ustawie o rachunkowości tj. co 4 lata, na obszarze strzeżonym,
- szczegółowym określeniu w formie *Instrukcji inwentaryzacyjnej* procedur inwentaryzacyjnych oraz sposobu dokumentowania faktu przeprowadzenia, wyników i rozliczenia inwentaryzacji.

Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie inwentaryzacji zawierała:

- Zarządzenie Nr 33/2018 r. Dyrektora MCPU z dnia 23.10.2018 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym ustalono min. skład Komisji, czas trwania inwentaryzacji od 1.11.2018 r. do 15.11.2018 r. oraz metodę przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. elektronicznie przy wykorzystaniu czytników kodów kreskowych,
- Zarządzenie nr 42/2018 Dyrektora MCPU z dnia 7.12.2018 r. w sprawie powołania komisji do przygotowania i prowadzenia inwentaryzacji kasy oraz druków ścisłego zarachowania,
- *Oświadczenie wstępne* podpisane przez Dyrektora Centrum,
- *Oświadczenia wstępne* osób odpowiedzialnych służbowo za składniki majątkowe znajdujące się w następującym dziale: profilaktyki, finansowo – księgowym, inspektora ochrony danych, kadr i administracji, techniczno gospodarczym, opieki nad osobami nietrzeźwymi, z określeniem, iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowo wartościowej w księgach inwentarzowych podpisane 30.10.2018 r,
- *Oświadczenie kasjera oraz magazyniera* jako osób odpowiedzialnych za prowadzenie kasy

i magazynu Centrum podpisane 31.12.2018 r.

- Oświadczenia osób po zakończonym spisie złożone 15.11.2018 r.
- Raporty ustalające stan majątku na dzień 30.10.2018 r. ujęte w zestawieniu poniżej:

Ewidencja syntetyczna		Ewidencja analityczna
Numer konta	Zestawienie obrotów i sald wybranych kont: <i>Okres rozliczeniowy: 10.2018,</i> <i>Plan kont: Zakładowy plan kont,</i> <i>Archiwalne BO</i> <i>Konta syntetyczne i analityczne</i>	Raporty „Ogólne zestawienie stanu majątkowego” <i>Typ amortyzacji: księgowa</i> <i>Okres 10.2018</i>
Konto 011	10.041.412,78 (w tym działki 7.085.691,13)	10.041.412,78 (w tym działki 7.085.691,13)
Konto 013	555.555,03	555.555,03
Konto 020	97.556,70	97.556,70

- Raporty z modułu Ewidencja majątku Cogisoft V.184b104 licencja 051207199/63 dla MPCU tj. *Zestawienia inwentaryzacji sporządzone wg pomieszczeń*. Zestawienia zawierały:
 - o nazwę jednostki, odcisniętą pieczęć,
 - o określenie pola spisowego,
 - o dane dotyczące spisywanych składników majątkowych (numer kolejny spisanej pozycji w ramach pola spisowego, nazwa składnika, jednostka miary) oraz wycenę tych składników,
 - o składniki konta 011 oraz 013 spisane na osobnych zestawieniach ewidencji ilościowo – wartościowej,
 - o podpisy członków komisji spisowej, osób materialnie odpowiedzialnych,
- Raporty z modułu Ewidencja majątku, tj. *Zestawienia inwentaryzacji pełne* sporządzone wg ewidencji analitycznej do kont 011, 013,
- Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury z dnia 16.11.2018 r., podpisane przez członków komisji oraz Główną Księgową i Dyrektora jednostki, sporządzone do rozliczenia konta 011, 013 wykazało stany zgodne po przeprowadzonej inwentaryzacji.

Inwentaryzacja kasy

Inwentaryzację kasy wykonano metodą spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r. i wykazano stan zgodny 0,00 zł, zgodnie z protokołem podpisanym przez członków komisji oraz Głównego Księgowego i Dyrektora Centrum. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

- o Czeki niewykorzystane od nr 0008990756 do nr 0008990765,
- o Karty drogowe stan 0,00 zł,
- o Kasa główna – wydatki saldo 0,00 ostatnik RK nr 31,
- o Kasa główna – dochody saldo 0,00 ostatni RK nr 39.

Inwentaryzacja magazynu

Inwentaryzację magazynu wykonano metodą spisu z natury wg. stanu na dzień 31.12.2018 r. i wykazano stan zgodny w kwocie 41.059,60 zł, który wynikał z stanu towarów w magazynie (25.291,80 zł) stanu oleju opałowego (15.473,40 zł) stanu oleju napędowego (293,40 zł). Rozliczenia dokonano w łącznym protokole podpisanym przez Głównego Księgowego.

Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald

W dokumentacji finansowej pod bilansem na dzień 31.12.2018 r. umieszczono sporządzone przez Bank Polski S.A zgodnie z wymogami art. 26 ur, zawiadomienia o stanie środków na rachunku bankowym. Zawiadomienia dotyczyło następujących rachunków bankowych:

Rachunek budżetowy subkonto dochodów	86102029060000160203567559	stan 0,00
--------------------------------------	----------------------------	-----------

Rachunek budżetowy – wydatki	91102029060000140203567567	stan 0,00
Rachunek VAT MSP	65102029060000170204086450	stan 0,00
Rachunek zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	96102029060000120203567575	stan 9.872,00

Należności wynikające z salda Wn konta 201 wykazywało stan 0,00 zł, a zatem nie było potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia (uzgodnienia) salda, polegającej na uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych ich stanu oraz wyjaśnienia ich ewentualnych różnic.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanów

Jednostka przeprowadziła inwentaryzację w drodze weryfikacji, porównania stanów określonych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi. Potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji był sporządzony protokół podpisany przez członków komisji, główną księgową oraz Dyrektora Centrum.

Zobowiązania wynikające z salda Ma konta 201 wyniosły 71.001,81 zł. Główny Księgowy przeprowadził inwentaryzację zobowiązań drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, zgodnie z art. 26 ust 1 pkt 3 ur, co zostało potwierdzone w *protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji stanu na dzień 31.12.2018 r.* W ten sposób również zinwentaryzowano:

- zobowiązania publicznoprawne, (ostatnie LP podatek za XII/2018 oraz składki ZUS,
- zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, tj. pracowników z własną praktyką lekarską,
- zobowiązania w zakresie opłat i kosztów komorniczych,
- wartości niematerialne i prawne na podstawie *Protokołu weryfikacji* wg stanu na dzień 30.10.2018 r. w kwocie 97.556,70 zł, podpisanego przez Głównego Księgowego,
- działki na podstawie *Protokołu weryfikacji* wg stanu na dzień 30.10.2018 r. w kwocie 7.058.691,13 zł, podpisanego przez Głównego Księgowego.

Reasumując, należy podkreślić, że inwentaryzacja przeprowadzona wg stanu na dzień 30.10.2018 r. oraz 31.12.2018 r. była przeprowadzona zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz procedurami ujętymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Dodatkowo w ramach ochrony zasobów ww. obszaru stwierdzono następujące działania podejmowane do realizacji wyznaczonych celów, polegające na:

- ochronie budynku za pomocą monitoringu wizyjnego oraz monitoringu obsługiwanego przez firmę Solid,
- ochronie zasobów informatycznych, w stosunku do których zastosowano następujące środki, tj.:
 - opracowano dokumentację, tj: wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz system ochrony danych zbiorów ksiąg rachunkowych, stanowiącą załączniki do Polityki rachunkowości oraz Polityki bezpieczeństwa,
 - opracowano procedury w zakresie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych opisane szczegółowo w Polityce bezpieczeństwa,
 - podpisano oświadczenia RODO przez wszystkich pracowników i ujęto w aktach personalnych,
 - uprawniono dostęp do programów wykorzystywanych w jednostce, poszczególnym osobom na podstawie stosownych upoważnień. Dostęp do zasobów komputerów był zabezpieczony hasłami,

- zabezpieczono pomieszczenia należące do strefy bezpieczeństwa: ogólnodostępnej, administracyjnej oraz bezpiecznej - system zarządzania kluczami,
- poddano ochronie zasoby ludzkie dotyczące stanu zatrudnienia, który utrzymuje się w jednostce na stałym poziomie. Pracownicze akta osobowe przechowywane były z zastosowaniem środków technicznych oraz organizacyjnych, zapewniających ochronę przetwarzania danych, zamknięte w szafie w strefie administracyjnej,
- ochronie zasobów finansowych, w ramach których ustalono, że księgowość Centrum prowadzono metodą komputerową, przy zastosowaniu programu Cogisoft.

Księga główna spełniała wymogi art. 13 ust. 4 ur, tj. była trwale oznaczona nazwą placówki, jak również wyraźnie oznaczona co do roku obrotowego oraz okresu sprawozdawczego i ujmowała zdarzenia gospodarcze dotyczące działalności kontrolowanej jednostki. Dla dowodów księgowych dotyczących dowodów bankowych i memoriałowych stosowano odrębną numerację i ujmowano w odrębnych grupach (rejestrach). Rejestry były szczegółowo opisane w Polityce rachunkowości. Skontrolowano dowody księgowe dotyczące 12.2018 z następujących rejestrów:

PA	Faktury zakupu	1296-1433
PK	Polecenia księgowania	389-480
PK-RW	Polecenia księgowania rozchód wewnętrzny	166-177
PK- ST	Polecenia księgowania środki trwałe umorzenie	205-224
RK -01	Raport kasowe	155-170
WB PKO -D	Wyciągi bankowe dochody	236-254

Konta ksiąg pomocniczych zawierały zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone były w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Prowadzono księgi pomocnicze dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, WNiP, ewidencji ilościowej,
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń),
- kosztów, wydatków,
- zakupu i zużycia materiałów magazynu,
- innych rozrachunków (rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z budżetami, należności i zobowiązania),
- kasy,
- dochodów budżetowych.

Ewidencja analityczna prowadzona przez jednostkę była zgodna z wymogami art. 17 ust. 1 ur i była dostosowana do potrzeb jednostki.

6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania

W jednostce funkcjonował *Kodeks etyki pracowników Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie* z dnia 30.07.2013 r., w ramach którego pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania podstawowych zasad etyki oraz stosowania się do dobrych obyczajów i praktyk życia zawodowego oraz przekazywania wartości takich jak: działania na rzecz poszanowania godności człowieka i obrony tej godności oraz prawa człowieka do samostanowienia. Kodeks zawierał standardy odnoszące się do relacji ze współpracownikami, pacjentami, pracodawcą i społeczeństwem oraz stanowił podstawę do rozwiązywania sporów etycznych.

7. Efektywny i skuteczny przepływ informacji

W jednostce stosowano następujące formy komunikacji:

- Zarządzenia wewnętrzne dyrektora jednostki tworzące system organizacyjno-prawny jednostki oraz informujący pracowników o zmianach bieżących,
- tablice informacyjne,
- Biuletyn Informacji Publicznej, w którym umieszczono powszechnie dostępne informacje publiczne nt. jednostki, zgodnie z ustawą z dnia 6.09.2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330),
- strona internetowa Centrum mająca charakter informacyjny i promocyjny,
- ustne informacje przekazywane na bieżąco pracownikom.

8. Podsumowanie

Przeprowadzona kontrola problemowa wykazała prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce w 2018 roku. Cele kontroli zarządczej wymienione w art. 68 ustawy o *finansach publicznych*, zostały spełnione w ramach wszystkich obszarów.

Rozbieżność stwierdzona pomiędzy badanym sprawozdaniem Rb 27S za rok 2018 a kontem 130 - *Rachunek bieżący jednostki*, była jednorazowym przypadkiem i wynikała jedynie z niezachowania zasady czystości obrotów na ww. koncie, niezgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Kontrolę wpisano do prowadzonej w jednostce książki ewidencji kontroli.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Dyrektor i Główny Księgowy jednostki kontrolowanej zostali poinformowani o:

- prawie przedłożenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń w nim zawartych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli,
- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu.

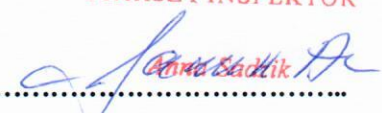
Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Podpisując protokół, kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zaparafowania każdej jego strony.

Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazano jednostce kontrolowanej do użytku służbowego. Drugi egzemplarz protokołu przechowywany jest w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

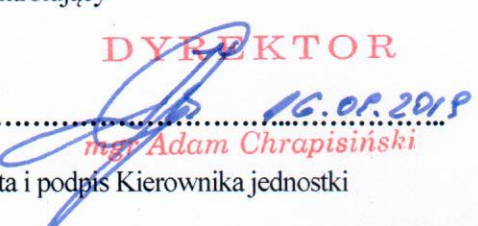
Kraków, dnia 11.09.2019

STARSZY INSPEKTOR


.....
Anna Szadlik

Kontrolujący

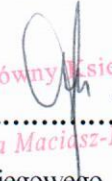
DYREKTOR


.....
mgr Adam Chrapisiński
Data i podpis Kierownika jednostki

Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień
w Krakowie
31-419 Kraków, ul. Rozrywka 1
tel. 12/411 41 21, 12/411 94 02

11.09.2019

Data i podpis Głównego Księgowego


.....
Główny Księgowy
Maria Maciasz-Powroźnik



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

NK
19.09.19
[Signature]

Kraków, 1.6. WRZ 2019

WK-04.1711.28.2019



Pan
Adam Chrapisiński
Dyrektor
Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień
ul. Rozrywki 1
31-419 Kraków

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany: Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień
Przedmiot kontroli: funkcjonowanie kontroli zarządczej w 2018 roku
z uwzględnieniem ostatniej inwentaryzacji
Termin przeprowadzenia kontroli: 15.07.2019 r. - 29.07.2019 r.

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 35/2019, podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę problemową w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w 2018 roku w kierowanej przez Pana jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Kontrolę przeprowadzono ze szczególnym uwzględnieniem występowania ryzyka niezapewnienia realizowania celów kontroli zarządczej wymienionych w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.). W wyniku badania dokonanego w oparciu o przedłożoną przez jednostkę dokumentację stwierdzono, że cele kontroli zarządczej wskazane w art. 68 ust. 2 ustawy *o finansach publicznych* były realizowane w zakresie objętym kontrolą w sposób prawidłowy. W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości wskazujących na zmaterializowanie się ww. ryzyka. Stwierdzono natomiast uchybienia, opisane szczegółowo w protokole kontroli, które należy w przyszłości wyeliminować, chociaż nie miały istotnego wpływu na prawidłowe funkcjonowanie jednostki, w tym gospodarowanie finansami i prezentowanie danych w sprawozdaniach.

II. Zalecenia

W wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej nie stwierdzono nieprawidłowości, które skutkowałyby wydaniem zleceń pokontrolnych.


Z op. PREZYDENTA MIASTA
Andrzej Kulig
Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1. Pan Andrzej Kulig – I Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej i Komunalnej,
2. Pan Witold Kramarz - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Pani Małgorzata Okarmus – Skarbnik Miasta Krakowa