

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-16/2016

przeprowadzonej w Jednostce Gospodarki Nieruchomościami w Zabrze przy pl. Warszawskim 10. Numer statystyczny jednostki (REGON) 240235355.

Kontrolę przeprowadziła: Halina Bałata – Główny specjalista z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 320/2016 z dnia 05.09.2016 r. wydanego przez zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 12 września 2016 r. do dnia 13 października 2016 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- stosowanie wprowadzonej przez kierownika jednostki polityki rachunkowości;
- dysponowanie środkami finansów publicznych;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2015 r.

Kontrolą objęto rok 2015 r. i I p. 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	5
1. Polityka rachunkowości obowiązująca w jednostce	5
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	6
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	8
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	15
5. Gospodarowanie mieniem	16
6. Sprawdzenie danych z ankiety	17
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	17

I. USTALENIA OGÓLNE

Jednostka Gospodarki Nieruchomościami (JGN) poprzednio Jednostka Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami (JOFGN) prowadzi swoją działalność statutową w lokalu przy pl. Warszawskim 10 w Zabrze oraz w wynajmowanych na podstawie umów najmu pomieszczeniach biurowych:

- 1) Umowy najmu JOFGN/60/2012 z dnia 21.05.2012r. (nr w TP.S.A.– PA/UPN/W/744/2011) zawartej pomiędzy Telekomunikacją Polską S.A. na pomieszczenia biurowe przy ul. Targowej 2 w Zabrze (aneks z dnia 03.11.2014 r, aneks z dnia 08.02.2016 r.);
- 2) Umowy najmu pomieszczeń biurowych przy PL. Warszawskim 10 w Zabrze zawartej z ZBM TBS Sp. z o.o.: Nr JOFGN/8/2015 z dnia 20.08.2014 r. wraz z aneksem z dnia 25.09.2014 r.- dot. parteru lewej strony; Nr JOFGN/158/2015 z dnia 10.06.2015 r. wraz z aneksem z dnia 12.04.2016r.- dot. I piętra i Nr JOFGN/262/2015 z dnia 15.12.2015 r.- dot. parteru prawej strony;
- 3) Porozumienia CRU/2415/2007 z dnia 11.10.2007 r. na korzystanie z lokali użytkowych na działalność statutową Jednostki, tj. pomieszczenia biurowe z przeznaczeniem na Punkty Obsługi Mieszkańców, wraz z aneksem Nr 6 z dnia 21.04.2011 r. i aneksem Nr 7 z dnia 02.01.2013 r.:
 - a) Punkt Obsługi Mieszkańców Nr 1 (POM 1) przy ul. 3 Maja 84 – budynek komunalny;
 - b) Punkt Obsługi Mieszkańców Nr 2 (POM 2) przy ul. Żółkiewskiego 12a – budynek komunalny;
 - c) Punkt Obsługi Mieszkańców Nr 3 (POM 3) przy ul. Staromiejskiej 15 – budynek komunalny;

- d) Punkt Obsługi Mieszkańców Nr 4 (POM 4) przy ul. Tarnopolskiej 57 – budynek wspólnoty;
- e) Punkt Obsługi Mieszkańców Nr 5 (POM 5) przy ul. Jordana 57 – budynek wspólnoty.

Jednostkę utworzono z dniem 01.01.2006 r. na podstawie Uchwały Nr XLIV/537/05 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12.09.2005 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Jednostka Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami”. Jej zakres działania, zadania, podległość oraz nadzór nad nią określono w Statucie wprowadzonym Uchwałą nr XLV/561/05 RM w Zabrzu z dnia 17.10.2005 r. w sprawie nadania statutu jednostce pod nazwą „Jednostka Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami”. Uchwałę tę znowelizowano w dniu 01.07.2016 r., zmieniając nazwę JOFGN na JGN – Uchwała Nr XXV/264/16 Rady Miasta Zabrze z 16.05.2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIV/561/05 z dnia 17.10.2005 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą Jednostka Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami. Uchwała została ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i weszła w życie z dniem 01.07.2016 r.

Zgodnie z zapisem statutu przedmiotem działania JGN jest obsługa finansowa gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność lub współwłasność: Gminy Miejskiej Zabrze i Skarbu Państwa, dla których Prezydent Miasta wykonuje uprawnienia właścicielskie. W przypadku zwykłego zarządu dla nieruchomości mieszkalnych i użytkowych, będącymi własnością lub współwłasnością Gminy Miejskiej Zabrze, stanowiącymi grunty zabudowane budynkami mieszkalnymi i użytkowymi oraz znajdującymi się na tych nieruchomościach obiektami infrastruktury technicznej, tj. urządzeniami i sieciami technicznego uzbrojenia terenu związanego z funkcjonowaniem budynków wraz z terenami niezbędnymi do prawidłowego i racjonalnego korzystania z tych budynków i urządzeń, lokalami komunalnymi i Skarbu Państwa w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych, osób prawnych i fizycznych, których nieruchomości pozostają w samoistnym posiadaniu Gminy Miejskiej Zabrze.

Jednostka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

Zadaniami JGN są w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości obejmującej dochody z tytułu najmu lokali oraz wydatki związane z eksploatacją obsługiwanych nieruchomości;
- b) przyjmowanie oraz kontrola pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym dokumentów księgowych dotyczących usług oraz robót związanych z zasobem nieruchomości przekazanych do obsługi;
- c) dokonywanie przelewów należności, przekazywanie na wyodrębnione rachunki wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Zabrze i Skarbu Państwa zaliczek na koszty zarządu, zaliczek na koszty związane z utrzymaniem lokali na fundusz remontowy;
- d) zawieranie, zmiana i rozwiązywanie porozumień dotyczących rozliczeń wspólnot mieszkaniowych z budżetem miasta po zatwierdzeniu rocznych sprawozdań z ich działalności za rok obrachunkowy, wystawianie dokumentów sprzedaży usług związanych z zasobem nieruchomości przekazanym do obsługi;
- e) prowadzenie rejestru sprzedaży i rozliczenie podatku VAT, kontrola wpłat należnych do budżetu Gminy z tytułu najmu;
- f) kontroli windykacji zadłużeń prowadzonej przez zarządców nieruchomości;
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych obsługiwanych nieruchomości;
- h) planowanie budżetu i wykonywanie sprawozdań z jego realizacji;
- i) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i zwrotem kaucji zabezpieczających pokrycie należności z tytułu najmu lokali;
- j) terminowe wykonywanie sprawozdań obowiązujących jednostkę budżetową;
- k) wybór zarządcy nieruchomości.

JGN realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową. Podstawą działalności jest roczny plan dochodów i wydatków. Działalnością JGN kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Zabrze. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa

udzielonego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Dyrektor jest przełożonym pracowników, który nawiązuje i rozwiązuje z nimi stosunki pracy oraz ustala wewnętrzną organizację pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki.

Zgodnie z przedłożoną informacją JGN zarządza i użytkuje również:

- a) obiekt sportowy przy ul. Jaskółczej 40 – Walka Makoszowy, (pisma o przekazaniu nieruchomości z dnia 29.08.2007 r. i 04.09.2007 r.);
- b) obiekt dydaktyczno-sportowy Hala Pogoń przy ul. Wolności 406 (pismo o przekazaniu nieruchomości w zarządzanie z dnia 19.01.2007 r. oraz protokół przekazania nieruchomości z dnia 01.03.2007 r.).

Dla obiektu „Hala Sportowa MOSIR-POGOŃ” w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta. Obiekt położony jest na działkach o nr ewidencyjnym gruntów 4374/64 i 4375/64. Kontrolującej przedstawiono książkę obiektu budowlanego tom I założoną w dniu 01.06.2001 r. dla w/w hali wraz z kompletem protokołów z obowiązkowych przeglądów:

- a) protokół z pomiarów ochronnych instalacji elektrycznej z dnia 23 stycznia 2015 r. - wpis w książce pod nr 25 na str. 24;
- b) Protokół z okresowej kontroli stanu technicznego budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2 000 m³ oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu przekraczającej 1 000 m³ dokonywanych zgodnie z przepisem ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane tj. Dz.U. 2016 poz. 209 art. 62, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do 31 maja oraz 30 listopada - wpis pod. poz. 59 str. 18 z dnia 15.05.2016 r. i 08.10.2015 oraz wpis pod. poz. 58 str.18.

Wykaz zasobów lokalowych zarządzanych przez JGN według stanu na dzień 31.12.2015 r. i na dzień 30.06.2016 r.

Lp.	Zestawienie lokali	Liczba lokali/garaże	
		31.12.2015	30.06.2016
1.	Mieszkania komunalne	3957	3918
2.	Garaże komunalne	2547	2592
3.	Lokale użytkowe komunalne	1694	1771
4.	Mieszkania komunalne we wspólnotach	5261	5227
5.	Garaże komunalne we wspólnotach	49	52
6.	Lokale użytkowe we wspólnotach	367	370
7.	Mieszkania socjalne	878	924
8.	Lokale pustostany	27	21
9.	Mieszkania tymczasowe	23	23

Z przedstawionych danych w tabeli wynika, że przez okres 6 miesięcy 2016 r. nastąpiły zmiany jakościowe w zarządzanych zasobach. JGN prowadzi komputerową ewidencję tych zmian (wydruk z grudnia 2015 r. i czerwca 2016 r. - załącznik nr 2).

Kontrolującej przedstawiono wybraną w sposób losowy dokumentację związaną z przeprowadzonymi przeglądami w lokalach pozostających w zarządzaniu jednostki.

1. Książka obiektu budowlanego Tom II założona w dniu 02.01.2002 r. dla budynku mieszkalnego przy ul. Buchenwaldczyków 6. Dla budynku prowadzona jest księga wieczysta nr 13708 w Sądzie Rejonowym w Zabrzu. Budynek posadowiony jest na działce nr w ewidencji gruntów 2536/9. Dokonane przeglądy zostały udokumentowane w:

- a) Protokole Nr 10/POM II/2015 z okresowej kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku mieszkalnego z 05.08.2015 r. (wpis w książce obiektu pod poz. 4 na str. 22);

- b) Protokole z 5-letniej kontroli instalacji elektrycznej przeprowadzonej w dniu 01.02.2012 r. (wpis w książce pod poz. 3 na str.22);
 - c) Protokole Nr 15/POM II/2014 z okresowej kontroli rocznej stanu technicznego obiektu budowlanego z dnia 29.09.2014 r.(wpis w książce obiektu pod poz. 28 str. 12);
 - d) Protokół Nr 839/2016 z dnia 25.04.2016 r. z okresowej kontroli przewodów kominiowych (wpis w książce pod poz. 32 str. 12);
 - e) Protokole Nr 948/2015 z dnia 28.05.2015 r. z okresowej kontroli przewodów kominiowych (wpis w książce pod poz. 29 str.12);
 - f) Protokole z kontroli szczelności instalacji gazowej do kurka głównego do instalacji w lokalach mieszkalnych i użytkowych z 18.06.2016 r. (wpis w książce obiektu pod 33 str.13 oraz z 23.09.2015 i 17.11.2015 wpis pod poz. 30 str.12).
2. Książka obiektu budowlanego budynku mieszkalnego przy ul. 11 Listopada 179-181 założona 04.01.2000 r. Dla budynku w Sądzie Rejonowym w Zabrze prowadzona jest księga wieczysta nr 23179, budynek posadowiony jest na działce nr w ewidencji gruntów 1655/52. Dokonane przeglądy zostały udokumentowane w:
- a) Protokole 14/POM IV/2015 z okresowej kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku mieszkalnego przy ul. 11 listopada 181, przeprowadzonego w dniu 23.09.2015 r. (wpis w książce obiektu pod poz. 4 str. 23);
 - b) Protokole 13 POM IV/2015 z okresowej kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku mieszkalnego przy ul. 11 listopada 179 z dnia 23.09.2015 r. (wpis w książce obiektu pod. poz. 4 str.23);
 - c) Protokole Nr 16/POM IV/2014 z okresowej rocznej stanu technicznego obiektu budowlanego z dnia 07.08.2014 – ul. 11 listopada 181 (wpis w książce obiektu pod poz. 39 str. 14);
 - d) Protokole Nr 15/POM IV/2014 z okresowej kontroli rocznej stanu technicznego obiektu budowlanego z dnia 07.08.2014 r. przy ul. 11 listopada 179 (wpis w książce obiektu pod poz. 38 str. 13);
 - e) Protokole Nr 36/2016 z dnia 10.02.2016 r. przy ul. 11 listopada 181 z dnia 10.02.2016 r. i protokół Nr 311/2016 z okresowej kontroli przewodów kominiowych ul. 11 listopada 179 (w trakcie kontroli uzupełniono wpis w książce obiektu budowlanego);
 - f) Protokole nr 2862/2015 z dnia 30.11.2015 r. z okresowej kontroli przewodów kominiowych ul. 11 listopada 181 (wpis w książce obiektu pod poz. 42 str. 14);
 - g) Protokole nr 2861/2015 z dnia 30.11.2015 r. z okresowej kontroli przewodów kominiowych przy ul. 11 Listopada 179 (wpis w książce obiektu pod poz. 41 str. 14);
 - h) Protokole szczelności instalacji gazowej w budynku 11 listopada 179 i 181 z dnia 09.06.2016 r. (wpis do książki pod. poz. 45 str,15)

W zakresie sprawdzonej dokumentacji związanej z zarządzanymi zasobami Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń.

Przedmiotowa kontrola została zrealizowana w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz ustne wyjaśnienia.

Działalność objęta kontrolą prowadzona jest m.in. w oparciu o:

- Ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.; t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.446);
- Ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2011 r. nr 45 poz. 236 z późn. zm.; t.j. Dz.U. 2016 poz. 573),
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) zwaną dalej ufp;
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.; t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);

- Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- Ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwaną dalej Pzp;
- Uchwałę Nr III/19/14 rady Miasta Zabrze z dnia 30.12.2014 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2015 r. z późn. zm.;
- Uchwałę Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21.12.2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 r. z późn. zm.;

Dyrektorem JGN od 01.04.2010 r. jest Pan Tomasz Saternus, zatrudniony na czas nieokreślony na podstawie porozumienia zmieniającego z dnia 29.03.2010 r.

Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Zabrze w zakresie do ogółu czynności związanych z realizacją zadań statutowych JOFGN, w tym do ogółu czynności zwykłego zarządu, a w szczególności do dysponowania kontami bankowymi jednostki. Udzielono pełnomocnictwa do składania w imieniu Gminy Miejskiej Zabrze oświadczeń woli w sprawach dotyczących wykonywania prawa głosu na zebraniach wspólnot mieszkaniowych nieruchomości, w których Gmina Miejska Zabrze posiada udział, obciążony prawem użytkowania na rzecz ZBM w Zabrzu, oraz pełnomocnictwa do udziału w głosowaniach nad uchwałami w sprawie przyjęcia sprawozdania finansowego wspólnoty mieszkaniowej oraz udzielania absolutorium zarządowi wspólnoty.

Główną księgową JGN od dnia 01.03.2011 r. jest Pani Halina Milewska, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z art. 53 ust.2 i art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Tomasz Saternus – Dyrektor JGN,
- Pani Halina Milewska – Główna księgowa.
- wskazani pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za kontrolowany obszar.

W ramach nadzoru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze JGN jest rokrocznie kontrolowana metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej i procedur kontroli, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz w zakresie realizacji tych procedur co do celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Wszelkie uwagi zrealizowano w terminie. Jednostkę kontrolowano również w ramach planowej kontroli problemowej merytorycznej kontroli jednostkowych sprawozdań Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji jednostek budżetowych Miasta Zabrze. Okres objęty kontrolą: I i II kwartał 2016 r. Nie wydano zaleceń.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości obowiązująca w jednostce

W jednostce dochowano obowiązku wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej (Zarządzenie Dyrektora Nr JOFGN.0161.ZD-116/13 z dnia 30.12.2013 r. - z późn. zm.). Zgodnie z wymogiem art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości rachunkowość JGN ustaliła w formie pisemnej:

- 1) zasady rachunkowości;
- 2) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ujmujących zdarzenia w porządku chronologicznym i systematycznym;

- 3) zasady ustalenia stanu aktywów i pasywów;
- 4) sposób wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) metody sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) sposób gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji księgowej;
- 7) zkładowy plan kont.

W jednostce wprowadzono również instrukcje: obiegu dokumentów finansowo-księgowych, inwentaryzacyjną, gospodarki rzeczowym majątkiem jednostki, instrukcję w sprawie udokumentowania zmian w stanie środków trwałych.

W trakcie trwania kontroli instrukcje i zasady rachunkowości zostały zaktualizowane (Zarządzenie Nr JGN.0130.ZD.64/16 Dyrektora Jednostki Gospodarki Nieruchomościami w Zabrzu z dnia 30.09.2016 r.). Przyjęta w JGN polityka rachunkowości zawiera również wykaz programów księgowych, kartę wzorów podpisów i kartę wzorów pieczęci księgowych. Procedury dot. ochrony zasobów informatycznych o których mowa w ustawie o rachunkowości zostały wprowadzone również do *Polityki bezpieczeństwa systemu informacyjnego JOFGN*. Z tego dokumentu wynika, że JGN użytkuje Zintegrowany system dla zarządców nieruchomości ADMINstrator wersja 7 z dnia 28.04.2009 r. na 70 licencji – bezterminowo, PFRON, Płatnik, Kadry – płace Tadeusz Skowronek i sprawozdania GUS. W opinii Kontrolującej wymagane przepisami procedury pisemne w zakresie polityki rachunkowości zostały w JGN ustalone prawidłowo.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Z przedłożonej informacji przez Kontrolowanego wynika, że na dzień 31.12.2015 r. w JGN zatrudnionych było 145 osób (145,58 etatu) i w trakcie roku 2015 (od 01 stycznia 2015 r.) stan zatrudnienia wzrósł o 3 osoby. Średnioroczne zatrudnienie w 2015 r. wynosiło 151,99 etatów. Z kolei stan zatrudnienia na dzień 30.06.2016 r. wynosił 155 osób na 154,53 etatach i wzrósł o 10 osób. W sumie zatrudnionych na dzień 30.06.2016 r. jest 18 osób na mocy umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Zabrzu w ramach tzw. robót publicznych. Na podstawie przedłożonej listy pracowników, do kontroli wybrano 20 teczek osobowych pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach, w tym: głównego księgowego, księgowego, kierowników referatu, specjalistów, sprzątaczkę, starszych referentów, pomocy administracyjnej, podinspektorów. Analiza dokumentów wykazała, że są prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.1996 nr 62 poz. 286 z późn.zm.). W zakresie zweryfikowanych akt osobowych nie stwierdzono również naruszenia przepisu art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1202 z późn. zm.), który wyklucza bezpośrednią podległość służbową pomiędzy małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w pokrewieństwie. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych ustalono, że w JGN została dochowana częstotliwość dokonywania ocen pracowników zgodnie z zapisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902). Zgodnie z art. 27 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną". Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W jednostce w/w kwestie uregulowano Zarządzeniem Nr JOFGN.ZD.36/09 Dyrektora jednostki z dnia 20.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych JOFGN w Zabrzu. Ostatnią ocenę pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jednostce przeprowadzono zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Według Kontrolującej stan zatrudnienia w okresie objętym kontrolą pozwolił na realizację zadań statutowych JGN. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

W kontrolowanej jednostce Dyrektor odstąpił od sporządzania planu urlopów (pismo w sprawie zwolnienia pracodawcy z obowiązku tworzenia planów urlopu z dnia 06.02.2012 r. podpisane przez przewodniczącego związków zawodowych działających w jednostce). Zgodnie z przepisem art.163 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) pracodawca może nie sporządzać planu urlopów, jeżeli:

- zakładowa organizacja związkowa wyrazi na to zgodę;
- w zakładzie pracy nie działa zakładowa organizacja związkowa.

W takiej sytuacji pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem (art. 163 § 1¹ Kp). Oznacza to, że pomimo zwolnienia pracodawcy z obowiązku tworzenia planu urlopów nie może on samodzielnie decydować o terminie urlopów pracowników. Nie bez znaczenia dla sprawy jest to, że tworząc plan urlopów pracodawca na mocy art. 163 § 1 Kp powinien w miarę możliwości uwzględnić wnioski urlopowe pracowników, natomiast gdy nie ma obowiązku sporządzania planu urlopów, musi porozumieć się z każdym pracownikiem z osobna (art.163 § 1¹ tiret 2 Kp). Obowiązek porozumienia w rozumieniu Kp ma większe konsekwencje niż branie pod uwagę w trakcie tworzenia planu urlopów wniosków pracowników. Poza tym pamiętać należy, że pracodawca odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce. Aby w pełni sprostać obowiązkom nałożonym na kierowników jednostek sektora finansów publicznych w zakresie podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 ufp) oraz działań zapewniających funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, kierownik jednostki nie powinien, zdaniem kontrolującej rezygnować z rozwiązania systemowego problemu, jakie daje przyjęcie planu urlopu.

W kontrolowanej jednostce na dokumentację urlopową składały się: roczna karta czasu pracy i wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Nieobecności odnotowywane były również w indywidualnej karcie czasu pracy pracownika. Kontrolująca stwierdziła, że dokumentacja była podpisana przez pracowników i zatwierdzona przez kierownika referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym obowiązującym w jednostce. Dyrektor oraz jego zastępcy podpisują karty urlopowe dla kierowników komórek organizacyjnych jednostki, ponadto dyrektor wnioski urlopowe podpisuje swoim zastępcom i głównemu księgowemu. Na rocznej karcie ewidencji obecności ewidencjonuje się urlop zaległy, bieżący, wykorzystany i na żądanie. Dokumentacja sporządzona była prawidłowo. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

Analiza list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu. Listy obecności pracowników znajdują się w siedzibie jednostki, a dla pracowników pracujących w Punkach Obsługi Mieszkańców prowadzone są w miejscach świadczenia pracy i przekazywane po zakończeniu miesiąca celem weryfikacji do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Kontrolę merytoryczną list obecności przeprowadza Kierownik Referatu Organizacyjnego, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona w zastępstwie zgodnie z zakresem obowiązków. Listy obecności pracowników pracujących w POM kontrolują ich Kierownicy. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

Z analizy kart wynagrodzeń i informacji Kontrolującego dotyczącej naliczania składek na Fundusz Pracy w 2015 r. wynika, iż w miesiącu grudniu 2015 r. zwolnieniu podlegało wynagrodzenie 32 osób: 19 pracowników z powodu osiągnięcia wieku uprawniającego do zwolnienia i 13 pracowników z powodu powrotu z urlopu macierzyńskiego. Stan ten został utrzymany na dzień 30.06.2016 r. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

JGN, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest zobowiązany ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych przeprowadzono w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres luty, czerwiec, wrzesień i grudzień 2015 r. oraz luty i czerwiec 2016 r. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizy naliczeń indywidualnych dokonano na podstawie kart wynagrodzeń pracowników, których doboru dokonano przy kontroli teczek osobowych. Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Kontrolująca sprawdziła również potrącenia uwzględniane przy ustalaniu wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Nie stwierdzono nieprawidłowości w naliczaniu „13-tek”.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta „rozrachunki z budżetami” nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu jego odprowadzenia w badanych okresach.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgowość JGN prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont przy pomocy Zintegrowanego systemu dla zarządców nieruchomości ADMINistrator wersja 7 z dnia 28.04.2009 r. moduł finansowo-księgowy oraz programu „Kadry – płace” Tadeusz Skowronek. Programy zostały opisane w Zasadach rachunkowości oraz w Polityce bezpieczeństwa.

W JGN prowadzone są księgi druków ścisłego zarachowania, w których ewidencjonuje się druki KP i KW oraz arkusze spisu z natury w momencie ich wydania celem przeprowadzenia inwentaryzacji. Druki związane z gospodarką kasową funkcjonują w obiegu sporadycznie. Z wyjaśnienia Głównej księgowej złożonego Kontrolującej wynika, że: */.../ kasa własna w JGN funkcjonowała do VI 2016 r. Służyła do wypłat nadwyżek dla najemców, którzy nie posiadali konta bankowego. Osoba, która raz w tygodniu pełniła funkcję kasjera, KP wykorzystywała do zapisywania pobranej gotówki z banku, zaś KW wypełniała dla osób pobierających gotówkę na podstawie zatwierdzonego polecenia wypłaty. Obecnie wydawane są jedynie KP dla osób odpowiedzialnych za obiekty sportowe tj. „Halę Pogoń” i obiekt „Walka Makošowy”. Dowody KP stosowane są w przypadku, gdy zgłosi się osoba, która pragnie wynająć pokój hotelowy, a bank jest zamknięty i nie ma możliwości dokonać zapłaty na konto bankowe. Pracownik odpowiedzialny za obiekt ma obowiązek niezwłocznie wpłacić gotówkę do banku oraz poinformować Referat Księgowości Budżetowej celem wystawienia faktury sprzedaży.* (Zał. nr 3).

Księgi druków ścisłego zarachowania prowadzone są na bieżąco, mają ponumerowane strony, zawierają daty i podpisy osób odpowiedzialnych. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej zostały uregulowane w „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych”. W trakcie trwania kontroli dokument został zaktualizowany i dostosowany do bieżącej działalności. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do tego obszaru działalności jednostki.

JGN prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla następujących rozdziałów klasyfikacji budżetowej:

- r. 70004 – różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej
- r. 70005 – gospodarka gruntami i nieruchomościami
- r. 70095 – pozostała działalność
- r. 92601 – obiekty sportowe

Plan finansowy w jednostce sporządzany jest w układzie zadaniowym. W 2015 r. budżet zaplanowano w podziale na 8 zadań bieżących wydatkowych i 3 zadania związane z dochodami jednostki. Plan i wykonanie budżetu w układzie zadaniowym w 2015 r. przedstawiały się następująco:



Lp.	Nazwa zadania	Plan pierwotny /zł/	Plan po zmianach na 31.12.2015 r.	Wykonanie na dzień 31.12.2015 r.
1.	JOFGN/01/15 – utrzymanie zasobów komunalnych Miasta Zabrze	26 020 221,00	26 402 311,00	26 390 827,71
2.	JOFGN/02/15 – utrzymanie stanów technicznych zasobów komunalnych Miasta Zabrze	7 984 270,00	7 500 270,00	7 495 975,65
3.	JOFGN/03/15 – utrzymanie Jednostki Gospodarki Nieruchomościami	8 144 979,00	8 532 099,00	8 509 137,72
4.	JOFGN/04/15 – utrzymanie obiektów sportowych Miasta Zabrze	1 210 947,00	1 154 659,00	1 133 339,24
5.	JOFGN/05/15 – utrzymanie zasobów Skarbu Państwa	10 000,00	10 000,00	10 000,00
6.	JOFGN/06/15 – utrzymanie i remont dworca PKP	799 345,00	622 845,00	617 318,11
7.	JOFGN/07/15 – pozostała działalność na rzecz Miasta Zabrze	60 480,00	53 378,00	52 180,63
8.	JOFGN 08/15 – wydatki związane z budową Centrum Zdrowia Kobiety i dziecka -VAT	1 769 758,00	1 717 758,00	1 717 313,61
	RAZEM	46 000 000,00	45 993 320,00	45 926 092,67

Wykonanie budżetu 2015 r. wyniosło 45 926 092,67 zł i stanowiło to 99,85% planu po zmianach. Dyrektor JGN w ramach posiadanych upoważnień dokonał zmian w planie finansowym w ramach własnego budżetu, poprzez przesunięcia między zadaniami i paragrafami. Największą wartość budżetu jednostka przeznaczyła na utrzymanie zasobów komunalnych Miasta Zabrze, która w 2015 r. wyniosła 26 390 827,71 zł tj. 57,39% planu po zmianach.

Oprócz zadań bieżących jednostka realizowała również zadania inwestycyjne, których wartość w 2015 r. wyniosła 9 417 617,84 zł. Najwyższą kwotę (7 789 813,59 zł) przeznaczono na zadanie WI/JOFGN/02/13 – „Budowę Centrum Zdrowia Kobiety i Dziecka”.

Pozostałe zrealizowane zadania inwestycyjne to:

- 1) WI/JOFGN/10/15 – „Modernizacja obiektów sportowych” (66 315,52 zł),
- 2) WI/JOFGN/11/15 – „Budowa infrastruktury teleinformatycznej oraz zakup wyposażenia” (137 871,86 zł),
- 3) WI/JOFGN/15/15 – „Modernizacja zasobu komunalnego Miasta Zabrze” (344 147,00 zł),
- 4) WI/JOFGN/16/15 – „Termomodernizacja oraz zmiana systemu ogrzewania lokali mieszkalnych w zasobach komunalnych Miasta Zabrze (566 418,68 zł),
- 5) WI/JOFGN/35/15 – „ZBP 2015 – Park zabaw „Wesoła Helenka” (329 518,05 zł),
- 6) WI/JOFGN/51/15 – „Zagospodarowanie terenów zielonych Parku im. Jana Pawła II” (81 000,00 zł),
- 7) WI/JOFGN/62/15 – „Termomodernizacja oraz zmiana systemu ogrzewania lokali mieszkalnych w budynku przy ul. Goethego 22” (102 533,51 zł).

W bilansie sporządzonym na dzień 31 grudnia 2015 r. jednostka wykazała kwotę 25 521 451,00 zł z tytułu zobowiązań krótkoterminowych i kwotę 17 981 578,86 zł z tytułu zobowiązań długoterminowych. Po weryfikacji dokumentacji stwierdzono, iż w kwocie zobowiązań krótkoterminowych nie występowały zobowiązania wymagalne, lecz tylko wynikające z otrzymanych faktur związanych z zakupami dostaw i usług, których realizacja nastąpiła w 2016 r., a także zobowiązania związane z wynagrodzeniem i ich pochodnymi. W zobowiązaniach długoterminowych wykazana kwota dotyczyła zobowiązań z tytułu umowy na realizację inwestycji pod nazwą „Budowa Centrum Kobiety i Dziecka”(umowa forfaitingowa).

W JGN nie wystąpiły zobowiązania, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-Z - *kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń*. Problem wykazywania w sprawozdaniu Rb-Z zobowiązań wynikających z zawartych umów forfaitingowych był tematem kontroli problemowej sprawozdań Rb-Z sporządzonych za I i II kwartał 2016 r. przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Zabrzu w Wydziale Budżetu i Analiz Finansowych, w Wydziale Księgowości Urzędu przy ul. Religii 1 oraz w wybranych miejskich jednostkach organizacyjnych. W trakcie wspomnianej kontroli Kontrolowany złożył wyjaśnienie o następującej treści: *Zobowiązania z tytułu umowy na realizację inwestycji pod nazwą „Budowa Centrum Kobiety i Dziecka” zostały wykazane w sprawozdaniu po raz pierwszy za IV kwartał 2013 r. oraz złożono pismo wyjaśniające do sprawozdania do WBU w dniu 30.01.2014 r. Jednak po konsultacji z pracownikami WBU dokonano korekty sprawozdania Rb-Z w dniu 17.02.2014 r., gdyż Jednostka reprezentująca Gminę Zabrze nie była stroną umowy forfaitingowej nr DBT/BSH/437/13, zaś wykazane w sprawozdaniu Rb-Z zobowiązania nie były zobowiązaniami z tytułu zaciągniętych przez Jednostkę kredytów, a wykup wierzytelności ujęty był w WPF. W/w umowa nie generowała kosztów, a wartość wystawianych faktur za roboty jest zgodna z wartością środka trwałego przyjętego na stan Jednostki po zakończonej inwestycji. Wobec powyższych uwzględnień ujmowanie zobowiązań firmy WARBUD w Rb-Z było bezzasadne*. Kontrolowany podtrzymał swoje stanowisko w tym zakresie.

Dochody Jednostki w 2015 r. planowane były według następujących zadań dochodowych:

1. JOFGN/01/15D – „Czynsze z budynków komunalnych”
2. JOFGN/02/15D – „Odsetki od nieterminowych wpłat”
3. JOFGN/03/15D – „Dochody własne”

Wysokość osiągniętych dochodów w kontrolowanym roku wyniosła 47 265 763,26 zł i stanowiło to 86,31% planowanych pierwotnie. Dochody sukcesywnie odprowadzano na rachunek Urzędu Miasta. Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za 2015 r. sporządzono prawidłowo.

Plan i wykonanie budżetu w układzie zadaniowym w 2016 r. przedstawiały się następująco:

Lp.	Nazwa zadania	Plan pierwotny /zł/	Plan po zmianach na 30.06.2016 r.	Wykonanie na dzień 30.06.2016 r.
1.	JOFGN/01/16- utrzymanie zasobów komunalnych Miasta Zabrze	11 895 031,00	11 365 031,00	5 827 746,97
2.	JOFGN/02/16- utrzymanie stanów technicznych zasobów komunalnych Miasta Zabrze	2 091 826,00	2 091 826,00	982 739,87
3.	JOFGN/03/16- utrzymanie Jednostki Gospodarki Nieruchomościami	9 029 377,00	9 126 062,00	4 859 898,66
4.	JOFGN/04/16-utrzymanie obiektów sportowych Miasta Zabrze	1 212 198,00	1 115 513,00	569 489,61
5.	JOFGN/05/16-utrzymanie zasobów Skarbu Państwa	24 000,00	24 000,00	10 276,75
6.	JOFGN/06/16- utrzymanie i remont dworca PKP	800 365,00	680 365,00	366 670,43
7.	JOFGN/07/16- pozostała działalność Miasta Zabrze	60 777,00	60 777,00	6 202,85
8.	JOFGN/08/16- wydatki związane z budową Centrum Zdrowia Kobiety i Dziecka	1 725 000,00	1 725 000,00	1 717 313,61

9.	JOFGN/09/16- koszty utrzymania zasobu komunalnego we Wspólnotach Mieszkaniowych	20 606 231,00	20 367 231,00	17 060 877,53
	RAZEM	47 444 805,00	46 555 805,00	31 401 216,28

Wykonanie budżetu na dzień 30.06.2016 r. wyniosło 31 401 216,28 zł i stanowiło to 67,45% planowanych środków po zmianach. Dyrektor JGN w ramach posiadanych upoważnień dokonał zmian w planie finansowym w ramach własnego budżetu, poprzez przesunięcia między zadaniami i paragrafami. Największą kwotę w planie przeznaczono na utrzymanie zasobów komunalnych we Wspólnotach Mieszkaniowych i wyniosła ona 20 367 231,00 zł. Do końca czerwca 2016 r. wykonanie budżetu na tym zadaniu zamknęło się kwotą 17 060 877,53 zł tj. 83,77% planowanych środków. W 2015 r. koszty związane z *utrzymaniem zasobu komunalnego we Wspólnotach Mieszkaniowych* planowano i ponoszono w ramach zadań: JOFGN/01/15 i JOFGN/02/15. Oprócz zadań bieżących jednostka realizowała również zadania inwestycyjne, które w 2016 r. wyniosły 7 516 310,55 zł. Najwyższą wartość (7 466 580,92 zł) wydatków inwestycyjnych poniesiono na zadanie WI/JOFGN/02/13 – „Budowa Centrum Zdrowia Kobiety i Dziecka”- spłata raty forfaitingowej. Nie stwierdzono korekty sprawozdania Rb-Z sporządzonego za II kwartał 2016 r., celem skorygowania wysokości zobowiązań wynikających z umowy forfaitingowej (str.10 protokołu). Kontrolujący podtrzymuje swoje stanowisko w tym zakresie.

Pozostałe zaplanowane zadania inwestycyjne to:

1. WI/JOFGN/51/16 – „Modernizacja pomieszczeń biurowych oraz zakup sprzętu i oprogramowania dla JGN” (plan 350 000,00 zł – realizacja 49 729 ,63 zł);
2. WI/JOFGN/62/16 – „Termomodernizacja oraz zmiana systemu ogrzewania lokali mieszkalnych w budynku przy ul. Goethego 22” (plan 300 000,00 zł – wykonanie 0,00 zł);
3. WI/JOFGN/64/16 – „Dostosowanie strefy wejściowej i parteru budynku przy pl. Warszawskim 10 dla potrzeb osób niepełnosprawnych” (plan 530 000,00 zł wykonanie 0,00 zł).

W pozycji 2 i 3 wykazano wykonanie zerowe z uwagi na ”rozliczenia w toku”. Dochody jednostki na dzień 30.06.2016 r. wyniosły 23 545 955,66 zł, co stanowiło 42,22 % planowanego dochodu. Środki sukcesywnie odprowadzano na rachunek Urzędu Miasta.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą programu komputerowego i w podziale na rejestry. Kontrolująca stwierdziła, że w wybranych do kontroli miesiącach zaewidencjonowano dokumenty księgowe w następujących rejestrach przedstawionych w tabeli 1 i w tabeli 2 poniżej.

Tabela 1. **Rejestry faktur i rachunków**

Miesiąc i rok	Nazwa rejestru księgowego									
	WBZ wyciąg bankowy nr	PK	FZRE M (ZREM) faktury	FZMED (ZMED) faktury	FZ (ZINNE) faktury	FZUSŁ (ZUSŁ) faktury	FZINW (ZINW) faktury	NZMED rachunki	NZINNE rachunki	NZREM rachunki
II 2015r.	21-40	1-65	1-20	1-516	1-107	1-58	0	1-23	1-5	0
VI 2015r.	104-124	1-97	1-19	1-540	1-99	1-34	1	1-25	1-3	0
IX 2015r.	169-190	1-91	1-24	1-475	1-124	1-42	1	1-25	1-4	0
XII 2015r.	233-254	1-162	1-36	1-716	1-113	1-68	1-17	1-27	1-3	0
II 2016r.	20-40	1-82	1-32	1-555	1-149	1-42	0	1-20	1-3	0
VI 2016r.	104-125	1-87	1-22	1-516	1-136	1-51	1-3	1-27	1-2	0

REJESTRY FAKTUR VAT

FZREM (w rejestrze VAT odpowiada ZREM) – rejestr faktur VAT za usługi remontowe

FZMED (w rejestrze VAT odpowiada ZMED) – rejestr faktur VAT za media

FZ (w rejestrze VAT odpowiada ZINNE) – rejestr faktur VAT za zakupy pozostałe

FZUSŁ (w rejestrze VAT odpowiada ZUSŁ) – rejestr faktur VAT za usługi pozostałe

REJESTRY RACHUNKÓW (w rejestrze bez VAT)

NZMED - rejestr rachunków za media

NZINNE – rejestr rachunków za zakupy pozostałe

NZREM - rejestr rachunków za usługi remontowe

Tabela 2.

Rejestry not księgowych

	Nazwa rejestru księgowego									
Miesiąc i rok	NK001	NK002	NK003	NK004	NK999	NF001	NF002	NF003	NF004	NF999
II 2015r.	1-601	1-242	1-452	1-350	1-433	1-307	1-121	1-225	1-176	1-232
VI 2015r.	1-648	1-248	1-452	1-349	1-430	1-323	1-125	1-226	1-174	1-219
IX 2015r.	1-664	1-261	1-452	1-371	1-447	1-327	1-155	1-225	1-190	1-228
XII 2015r.	1-642	1-246	1-452	1-352	1-433	1-336	1-124	1-226	1-177	1-222
II 2016r.	1-650	1-246	1-452	1-346	1-423	1-334	1-124	1-226	1-174	1-221
VI 2016r.	1-1146	1-244	1-454	1-346	1-435	1-331	1-123	1-227	1-174	1-222

Z informacji przekazanej przez Kontrolowanego wynika, że dokumenty wykazane w tej tabeli – to Noty Księgowe. Nie są ujmowane w rejestrach zakupów, ani w rejestrach VAT. Są to dokumenty spełniające rolę PK – lecz dla zachowania czystości obrazu i łatwiejszego ich grupowania (wielu zarządców, duża ilość dokumentów – dla każdej Wspólnoty Mieszkaniowej co najmniej 3 sztuki miesięcznie). Ewidencja jest prowadzona analitycznie adresami wspólnot, w przypadku noty zbiorczej od zarządcy obsługującego wiele wspólnot np. ZBM.TBS dotyczącej zaliczek na Fundusz Remontowy za dany miesiąc – pozycji w notie jest np. 307 bo tyle jest adresów. Ta nota jest zaksięgowana analitycznie na każdej wspólnocie i opisana następująco: NF001/mc/1 - 307

NF – Noty księgowe – Fundusz Remontowy

NK – Noty księgowe – Koszty Zarządu + media

KOD ZARZĄDCY

001 – ZBM TBS

002 – PGM MIKULCZYCE

003 – PGM HELENKA

004 – MAK-DOM

999 – POZOSTALI ZARZĄDCY, SAMOZARZĄDZAJĄCY

Kontrolująca stwierdziła, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, którym nadano numerację, odpowiednią dekretację oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawozdań i zatwierdzeń (pracownik merytoryczny, pracownik dokonujący dekretacji, główny księgowy i dyrektor). Poniżej opis niektórych faktur z wytypowanych do weryfikacji:

- Faktura VAT nr 19/06/2015 r. - wystawiona w dniu 31.05.2015 r. na kwotę 5 218,01 zł tytułem usługi utrzymania czystości wewnątrz dworca; wystawiona zgodnie z zawartą umową nr JOFGN/63/2015; opatrzona pieczęcią wpływu do jednostki w dniu 01.06.2015 r., termin zapłaty 22.06.2015 r.; prawidłowa dekretacja, opis i zatwierdzenie; zapłata w dniu 19.06.2015 r. (WB nr 117 z dn.19.06.2015 r.); ujęcie w rejestrze księgowym FZUSŁ, w załączeniu protokół odbioru wykonania usługi;

- Faktura VAT Nr F/50086972/09/ 15 - wystawiona w dniu 17.09.2015 r. na kwotę 1 737,40 zł tytułem wykonania usług telefonii komórkowej; wystawiona zgodnie z zawartą umową nr

JOFGN/79/2015 r.; opatrzona pieczęciami wpływu; prawidłowa dekretacja i zatwierdzenie do zapłaty określonym zgodnie z zapisem umowy; zapłata w terminie w dniu 01.10.2015 r.; ujęcie w rejestrze księgowym FZINNE.

- Faktura VAT Nr RS FK 2015/12/0013 - wystawiona w dniu 01.12.2015 r. na kwotę 7 516,25 zł tytułem naliczenia czynszu za najem pomieszczeń dla potrzeb JOFGN przy pl. Warszawskim 10; wystawiona zgodnie z umową nr 7/2015 r.; termin zapłaty 15.12.2015 r.; opatrzona pieczęciami wpływu; zadekretowana i zatwierdzona do zapłaty; zapłata w dniu 11.12.2015 r.; ujęcie w rejestrze księgowym FZINNE.

- Faktura VAT Nr 65/02/2016 - wystawiona w dniu 05.02.2016 r. na kwotę 10 390,16 zł tytułem wykonania podparcia ugiętego stropu pomiędzy mieszkaniami nr 1 i 3 w budynku mieszkalnym w Zabrze; wystawiona zgodnie z umową Nr 248/2015 r.; opatrzona pieczęciami wpływu, opisana, zadekretowana i zatwierdzona do wypłaty; zapłata w terminie; ujęcie w rejestrze księgowym FZREM; w załączeniu protokół z odbioru robót oraz kopia umowy.

- Rachunek nr 07304022 - wystawiony w dniu 02.06.2016 r. na kwotę 820,60 zł tytułem usługi wykonania badania doraźnego urządzenia w budynku na podstawie art. 34 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21.12.2000 r. o dozorcze technicznym (Dz.U.2015.1125); opatrzone datą wpływu, opisany, zadekretowany i zatwierdzony do wypłaty; terminowa zapłata; ujęcie w rejestrze księgowym NZINNE.

- Faktura VAT Nr FVS/082/6/16 – wystawiona w dniu 27.06.2016 r. na kwotę 57 889,95 zł tytułem wykonania instalacji okablowania teleinformatycznego w pomieszczeniach biurowych jednostki; wystawiona zgodnie z umową Nr JOFGN/92/2016 r.; opatrzona pieczęciami wpływu, opisana, zadekretowana i zatwierdzona do wypłaty; środki na realizację zabezpieczone w zadaniu WI/JOFGN/51/2016; ujęcie w rejestrze inwestycji ZINW; w załączeniu protokół odbioru robót z załącznikami.

Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą wszystkie operacje związane z udzielaniem zaliczek pracownikom były prawidłowe. W procesie udzielania zaliczek stosowano druki przewidziane w wewnętrznych uregulowaniach (zasady rachunkowości). Wszystkie podane kontroli faktury związane z dokonanymi zakupami ze środków podjętych z zaliczki były prawidłowo opisane i zaksięgowane. Zaliczki były rozliczone prawidłowo i w terminie. Nie stwierdzono angażowania własnych środków w procesie dokonywania wydatków, a następnie ich zwrotu. Kontrolująca nie ma uwag w tym zakresie.

Zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w jednostce uregulowane zostały w zasadach rachunkowości. Z wyjaśnienia złożonego przez Głównego księgowego wynika, że *kasa własna w JGN funkcjonowała do VI 2016 r. Służyła do wypłat nadwyżek dla najemców, którzy nie posiadali konta bankowego.* (Zał. nr 3). Potwierdza to również przekazany przez Kontrolowanego wydruk z konta 101 – *kasa krajowych środków pieniężnych* i z konta 102 – *kasa krajowych środków pieniężnych – czynsze.* (Zał. nr 4).

Zadanie związane z obsługą kasową w siedzibie i Punktach Obsługi Mieszkańców powierzono firmie zewnętrznej MONETIA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie. W okresie objętym kontrolą zakres wykonywanych zadań kreślono w zawartych umowach Nr JOFGN/103/2014 z 29.07.2014 r. i JOFGN/251/2015 z 21.12.2015 r. w sprawie *prowadzenia obsługi kasowej w siedzibie i Punktach Obsługi Mieszkańców Zamawiającego w zakresie przyjmowania i odprowadzania na właściwy rachunek Zamawiającego wpłat gotówkowych osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej, z którymi JOFGN posiada zawarte umowy cywilnoprawne oraz pozostałych opłat należnych Zamawiającego związanych z dysponowaniem nieruchomości będącymi w zarządzaniu JOFGN.* Wykonawca zgodnie z umową przekazywał przyjęte wpłaty na konta JOFGN nie później niż do następnego dnia roboczego. Wykonawca przekazywał do następnego dnia roboczego codzienne wykazy w formie pliku elektronicznego na adres poczty elek-

tronicznej oraz do 5. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni w formie papierowej przyjętych wpłat na rzecz JOFGN. Kontrolująca otrzymała kalkulację opłacalności zawarcia umowy Nr JOFGN/251/2015 za okres 01.01.2016 r. – 30.06.2016 r., z której wynika, że koszty nie przekraczają dochodów i stanowiły 0,57% w całości zebranych środków z tego tytułu. (Załącznik nr 5). Z wyjaśnienia Kontrolowanego złożonego w sprawie mechanizmu księgowania w księgach rachunkowych środków zbieranych przez w/w firmę wynika, że */.../ księgowanie i przekazywanie płatności dokonywanych przez najemców JGN w kasach MONETII wykonywane jest za pomocą płatności masowych. Przedstawia się to następująco:*

- *najemca dokonuje wpłaty na swój indywidualny rachunek bankowy przypisany do jego kartoteki czynszowej;*
- *wpłaty są przekazywane przez MONETIĘ na konto JGN przez Bank ING. Tworzone są paczki z płatnościami masowymi i udostępniane na stronie bankowej w postaci odpowiednio wygenerowanych plików;*
- *pliki z płatnościami masowymi ze strony banku są pobierane przez upoważnionego pracownika, następnie są wczytywane do systemu księgowego JGN i automatycznie rozksięgowywane na kartoteki czynszowe najemców;*
- *MONETIA wysyła w formie elektronicznej dzienne raporty z wpłat dokonywanych w ich placówkach przez najemców JGN. (Załącznik nr 6).*

Kontrolująca stwierdziła również fakt zawarcia umowy Nr 116/2016 z dnia 17.06.2016 r. na wykonanie usługi związanej z obsługą kasy biletowej na terenie Kąpieliska Miejskiego przy ulicy Jaskółczej 40 w Zabrzu obowiązującej w okresie od 25.06.2016 r. do 31.08.2016 r. Do zadań Wykonawcy w imieniu Zamawiającego należało przejęcie i prowadzenie obsługi kasowej, pobieranie opłat wstępu na teren obiektu (w wysokości określonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze nr 317/ZN/08 z dnia 20.06.2008 r. w sprawie wysokości cen biletów wstępu na Kąpielisko Miejskie w Zabrzu przy ul. Jaskółczej 40), oraz przekazanie po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego zestawienia z kasy fiskalnej sprzedaży biletów wejściowych. Zgodnie z zapisem umowy Zamawiający wystawiał Wykonawcy fakturę stanowiącą przychód Zamawiającego ze sprzedaży biletów. Za realizację przez Wykonawcę zadań ustalono wynagrodzenie na podstawie stawki godzinowej za świadczenie usług przy przyjęciu określonego przelicznika. Kontrolująca otrzymała kalkulację opłacalności zawarcia umowy na w/w usługę i stwierdziła, że koszty przewyższyły przychody. (Załącznik nr 7).

Zdaniem Kontrolującej należy poddać rozważeniu zawieranie umów o świadczenie usług w tym zakresie tak, aby w przyszłości nie przynosiły strat.

W JGN w Zabrzu działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 111, z późn. zm.) i w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349) oraz regulamin ZFŚS wprowadzony Zarządzeniem Nr JOFGN.0161.ZD-4/2015 z 27.01.2015 r. Ostatnią zmianę Regulaminu wprowadzono Zarządzeniem NR JGN.0130.ZD-57/2016 z dnia 12.08.2016 r. Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2015 r. Z planu finansowego wynika, że na 2015 r. zaplanowany odpis w wysokości 156 800,00 zł zrealizowano w wysokości 165 012,04 zł. JGN dokonało odpisu w czterech transzach: 05.03.2015 r. - 30 000,00 zł (pismo z prośbą o wyrażenie zgody na zasilenie rachunku do Skarbnika Miasta), 28.05.2015 r. - 85 606,53 zł i 21.09.2015 r. - 38 535,50 zł, 24.12.2015 r. - korekta w wysokości 10 870,01 zł. Zaplanowane środki na ten cel zostały zwiększone w miesiącu grudniu w ramach budżetu (przesunięcie z innych paragrafów). Ponieważ do 31 maja 2015 r. odprowadzono na wyodrębniony rachunek odpis w wysokości mniejszej niż 75% równowartości odpisu, Kontrolująca przypomina, że w zakresie terminów i kwot ich odprowadzania na fundusz pracodawca związany jest przepisem art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS. W kontrolowanym okresie średnioroczne zatrudnienie w JGN

wynosiło 150,57 etatu. Ponadto placówka dokonuje odpisów na rzecz 2 emerytów. Prawidłowy odpis w 2015 r. wynosił 165 079,50 zł i wykonany został w 99,96%. Z kolei zaplanowana wysokość odpisu na rok 2016 r. wyniosła 156 800,00 zł. W dniu 20.05.2016 r. przekazano pierwszą ratę odpisu w wysokości 113 965,63 zł, co stanowiło 73,68 % planowanego. Zgodnie z prognozowanym w 2016 r. średniorocznym zatrudnieniem w wysokości 147,67 etatów, 2 emerytów i 2 osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności prawidłowy odpis wynosi 162 268,10 zł. Wysokość odpisu uwzględniana jest w budżecie jednostki na paragrafie 4440. Odpis na ZFŚS został naliczony i odprowadzony w prawidłowej wysokości i ustawowych terminach. Kontrolująca dokonała sprawdzenia wybranych dowodów księgowych związanych z rejestrami księgowymi ZFŚS za miesiące: luty 2015 r. - PK /02/43 (w tym wyciągi bankowe o numerach 4 do 6); maj 2015 r. - PK/05/46, PK/05/57 (w tym WB nr 13 – 16); wrzesień 2015 r. - PK/09/41, PK/09/75 (w tym wyciągi bankowe o numerach 25 do 27); grudzień 2015 r. - PK/12/2, PK/12/57 PK/12/65 (w tym wyciągi bankowe o numerach 34 do 38). Stan środków na rachunku ZFŚS na dzień 31.12.2015 r. wynosił 12 064,05 zł.

Z kolei w księgach rachunkowych ZFŚS w 2016 r. poddano weryfikacji dokumenty księgowe w miesiącu lutym – WB nr 3 dot. należnych odsetek; maj 2016 r. – WB nr 6 do 10 i PK/05/43; czerwiec 2016 r. – WB nr 11 do 13 i PK/06/40.

Na dokumentację gospodarowania środkami ZFŚS składały się m.in. plan oraz sprawozdanie z wykonania planu sporządzane przez komisję socjalną i zatwierdzone przez Dyrektora placówki. Saldo bankowe na rachunku ZFŚS na dzień 31.12.2015 r. jest zgodne z saldem wykazanim w sprawozdaniu. Wypłata świadczeń socjalnych odbywa się każdorazowo po rozpatrzeniu przez komisję wysokości świadczenia zgodnie z kryteriami dochodowymi określonymi w tabeli będącej załącznikiem do obowiązującego regulaminu. Kontrolująca nie wnosi uwag do naliczania odpisu na ZFŚS oraz prowadzenia dokumentacji księgowej.

Kontrolująca stwierdziła, że w zakresie skontrolowanej dokumentacji księgowej JGN działa zgodnie z ustalonymi w jednostce zasadami rachunkowości.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują regulacje udzielania zamówień publicznych wprowadzone Zarządzeniem Nr 0130.ZD.59.2016 z dnia 01.09.2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w JGN uchylając poprzednio obowiązujące Zarządzenie nr JOFGN.0161.ZD-81/2014 z dnia 23.10.2014 r. Regulamin udzielania zamówień publicznych ustala zasady postępowania przy wydatkowaniu przez zamawiającego środków publicznych lub przy ich współudziale. Określa również zasady przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracy komisji przetargowej, procesu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i archiwizowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Dla potrzeb realizacji zamówień o wartości poniżej 30 tys. euro wprowadzono regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych - Zarządzenie Nr 0161.ZD.13.2016 Dyrektora JGN z dnia 02.03.2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych podstawa prawna art.4 pkt 8 Pzp, uchylając Zarządzenie nr JOFGN.0161.ZD-21/2015 z dnia 6.05.2015 r. Regulamin ten nie ma zastosowania do: usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, jeżeli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 60 000,00 netto, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów i narzędzi, produktów spożywczych, wiązanek kwiatów, jeżeli jednorazowo nie przekracza 30 000,00 zł netto, a całkowita wartość w skali roku nie przekracza wartości wyłączonej ze stosowania Pzp. Zamówienia o wartości do 30 tys. mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą, a w przypadku zakupów o wartości powyżej 30 tys. pracownik wszczyna postępowanie i zaprasza do składania ofert co najmniej 3 podmioty prowadzących działalność gos-

podarczą. Zaproszenie kieruje pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub osobiście. Na dokumentację przetargową składają się: zarządzenia dyrektora w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej, oświadczenia osób z komisji przetargowej o braku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, protokół z posiedzenia komisji przetargowej, ogłoszenie w BZP o zamówieniu, harmonogram prac komisji przetargowej, wezwanie do podpisania umowy dla firmy, która wygrała przetarg, ogłoszenie w BZP o udzieleniu zamówienia.

W JGN prowadzone są rejestry zawartych umów w podziale na lata w postaci tabelarycznej i pomocniczo w formie elektronicznej. Kontrolującą przedstawiono rejestry obowiązujące w okresie kontrolowanym, gdzie rejestr w 2016 r. składał się z 16 stron i wykazywał 157 pozycji, a w 2015 r. 27 stron i 263 pozycji. Zestawienie przedstawionych do kontroli umów zawiera załącznik nr 8. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w JGN ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu Zintegrowanego systemu dla zarządców nieruchomości ADMinistrator wersja 7 moduł Środki trwałe.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych,

013 – pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo - wartościowej,

020 – wartości niematerialne i prawne.

W trakcie analizy dostarczonych dokumentów stwierdzono, iż w okresie od stycznia do grudnia 2015 r. wartość zaewidencjonowanego majątku wynosiła:

Konto	Bilans otwarcia /zł/	Bilans zamknięcia /zł/	Saldo	Uwagi
011	362 314 964,12	359 616 607,18	- 2 698 356,94	Saldo ujemne jest skutkiem wyksięgowania niedoborów na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji, oraz sprzedaży lokali i mieszkań.
013	1 283 749,16	1 122 049,49	- 2 405 798,65	
020	369 872,81	306 133,46	- 63 739,35	

Z kolei w okresie od stycznia do czerwca 2016 r. wartość zaewidencjonowanego majątku wynosiła:

Konto	Bilans otwarcia /zł/	30.06.2016 r.	Saldo	Uwagi
011	359 616 607,18	358 791 881,57	- 824 725,61	Zmiana salda spowodowana sprzedażą mieszkań i lokali.
013	1 122 049,49	1 144 434,27	22 384,78	
020	306 133,46	306 133,46	0,00	

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określono w *Instrukcji gospodarki rzeczowym majątkiem Jednostki Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami* wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora JOFGN Nr JOFGN.ZD-/06 z dnia 02.01.2006 r. W trakcie trwania kontroli dokument został zaktualizowany i stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia JGN.0130.ZD.64/16 z dnia 30.09.2016 r.



Kontrolowany przekazał wyjaśnienie w sprawie mechanizmu ustalania wartości środków trwałych w przypadku transakcji kupno/sprzedaży o następującej treści: *JGN Ref. Administracji otrzymuje informację z Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Zabrzu o sprzedaży lokali z informacją aby dokonać zmian w bilansowej ewidencji środków trwałych. Referat Administracji dokonuje zmian w powierzchni budynku informując o tym Referat Księgowości Budżetowej. Na podstawie otrzymanego zestawienia w systemie FK-Moduł Czynsze sporządzane jest zestawienie zmian w budynku. Następnie w FK-Moduł Środki Trwałe dokonywane jest zmniejszenie wartości początkowej i umorzenia sprzedanego lokalu. Po wprowadzeniu wielkości wynikających z czynszów system automatycznie wylicza kwoty księgowe zmniejszające wartość i umorzenie budynku i zapisuje na kartotece środka trwałego. Pracownik na podstawie wydruku sporządza dokument PK i księguje w systemie Finansowo-księgowym. (Załącznik Nr 9). Zgodnie z zarządzeniem ustalono, iż ewidencję ilościową stosuje się do składników majątku i wyposażenia o wartości do 2 000,00 zł, natomiast ewidencję ilościowo-wartościową stosuje się dla składników majątkowych i wyposażenia o wartości powyżej 2 000,00 zł do 3 500,00 zł.*

Inwentaryzację składników majątkowych JGN przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata. Budynek JGN jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji (wpis w instrukcji inwentaryzacyjnej o terenie strzeżonym). W celu realizacji obowiązku zinventaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy o rachunkowości inwentaryzację środków trwałych metodą spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr JOFGN.161.ZD-72/2015 z dnia 12.10.2015 r. Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono w dniach od 02.11.2015 r. do 10.11.2015 r. i rozliczono na dzień 31.10.2015 r. Do przeprowadzenia spisu powołanych zostało 7 komisji inwentaryzacyjnych. Składniki majątkowe spisano na arkuszach spisu z natury od nr 1 do 80, (zwrócono 18 niewykorzystanych arkuszy). Arkusze zaewidencjonowano w księdze druków ścisłego zarachowania założonej w dniu 29.10.2015 r. Księga zawiera wpisy pobranych arkuszy spisowych z podpisami osób pobierających. Wydawanie arkuszy zakończono 11.11.2015 roku. Spisem objęto środki trwałe, pozostałe środki trwałe z ewidencji ilościowej oraz sprzęt komputerowy. Zinventaryzowano również budynki mieszkalne, użytkowe i garaże. Na dokumentację związaną z przeprowadzeniem inwentaryzacji składają się arkusze spisu z natury, protokół z dnia 05.01.2016 r. w sprawie przeprowadzonej inwentaryzacji, protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie oraz dokumenty z weryfikacji majątku na dzień 31.12.2015 roku. Dokumenty zostały sprawdzone przez głównego księgowego pod kątem zgodności z ewidencją księgową i zatwierdzone przez kierownika jednostki. Kontrolująca nie uwag w tym zakresie.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2015 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Wszelkie nieścisłości związane zostały wyjaśnione pismem złożonym w dniu 31.03.2016 r. w sprawie informacji o naliczaniu odpisu na ZFŚS oraz wydatków z tytułu wynagrodzeń (L-4). Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do pozostałych danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 18 parafowanych przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 9 załączników o łącznej liczbie 41 stron.

Kierownik jednostki Pan Tomasz Saternus został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrza z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) o prawie do pisem-



nego zgłaszania uzasadnionych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnianie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń / ~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Panu Tomaszowi Saternus. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli JGN w Zabrzu pod pozycją 7.

Zabrze, dnia 04.11.2016 r.

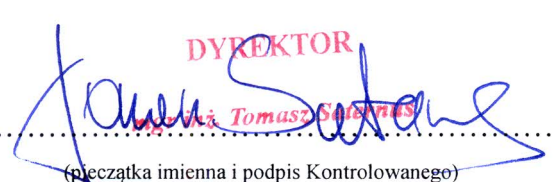
Główny Specjalista


mgr Lucyna Bałata

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR


.....
mgr Tomasz Saternus

(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

JEDNOSTKA GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI

41-800 Zabrze, pl. Warszawski 10
NIP 648-25-68-497, Regon 240235355

¹ niepotrzebne skreślić