



URZĄD MIASTA RYBNIKA
BIURO AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
44-200 RYBNIK ul. B. CHROBREGO 2
tel. (0 32) 43 92 142 fax (0 32) 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

ISO 9001:2000

AKW-0913/00039/08
(2008/085035)

Rybnik, dnia 24 listopada 2008 r.

PROTOKÓŁ
z kontroli przeprowadzonej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej
44-200 Rybnik ul. 3 Maja 12,
w dniach od 20 października do 21 listopada 2008 roku

Kontrolę przeprowadziły:

1. Agnieszka Narwojsz – Inspektor w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
 2. Anna Konsek – Młodszy Referent w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej
- na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Rybnika Nr Or-01130/213/08 z 17 października 2008 r.

CEL KONTROLI:

Kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia całokształtu działalności kontrolowanej jednostki oraz ustalenia przestrzegania procedur kontroli, w okresie od 1 lipca 2006 roku do dnia zakończenia kontroli.

PRZEPISY PRAWNE:

- ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80 poz. 903 z późn. zm.),
- ustawa z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266 z późn. zm.),
- ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.),
- ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
- ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
- ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 168 z późn. zm.),
- ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.),
- ustawa z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
- ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.),

[Handwritten signatures and initials]

- ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 poz. 781 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107 poz. 726 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146 poz. 1222 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 168 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 87 poz. 610),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241 poz. 1763),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87 poz. 605),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 87 poz. 606),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 27 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 202 poz. 1463).

Kontrolę przeprowadzono metodą wrywkową.

Kontrolą objęto w szczególności dokumenty za listopad 2006 roku, lipiec 2007 roku, luty i wrzesień 2008 roku.

USTALENIA ORGANIZACYJNE:

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej działa na podstawie Uchwały Nr 137/XVIII/91 Rady Miasta Rybnika z 29 maja 1991 r. w formie zakładu budżetowego.

ZGM posiada REGON 271505550 oraz NIP 642-001-61-75.

ZGM działa w oparciu o statut wprowadzony w życie Uchwałą Nr 418/XXVII/2004 Rady Miasta Rybnika z 17 listopada 2004 r.

Jednostka realizuje zadania w zakresie:

- gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- obsługi najemców,
- technicznej ochrony zasobów mieszkaniowych,
- utrzymywania nieruchomości w należytym stanie sanitarnym i estetycznym,
- zawierania umów, zapłaty i nadzorowania wykonawstwa usług komunalnych przez inne jednostki,
- prowadzenia obsługi ekonomiczno - finansowej.

Ponadto ZGM gospodaruje zasobami, nieruchomościami i lokalami nie stanowiącymi własności komunalnej w ramach administracji zleconej lub zarządu zleconego przez wspólnoty mieszkaniowe.

Z dniem 1 lipca 1991 r. stanowisko Dyrektora ZGM Prezydent Miasta Rybnika powierzył Panu Janowi Podleśnemu, który funkcję tę pełni do chwili obecnej. Z informacji uzyskanych od Dyrektora wynika, że z dniem 30 grudnia 2008 r. zamierza przejść na emeryturę.

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym pismem nr Or I-01130/27/02 z 4 marca 2002 r. Dyrektor ZGM został umocowany do dokonywania czynności prawnych w zakresie działalności jednostki.

Główną Księgową jest Pani Lucyna Ojcowicz, która spełnia wymogi art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Od 5 lipca 1993 r. ZGM jest podatnikiem podatku od towarów i usług.

Jednostka posiada trzy rachunki bankowe:

- bieżący,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- pomocniczy przeznaczony do obsługi wadliw.

W dniach od 8 maja do 5 czerwca 2006 r. w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej została przeprowadzona przez pracowników Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej UM Rybnika kontrola w zakresie przestrzegania przez jednostkę procedur kontroli, w szczególności w 2005 roku i pierwszym kwartale 2006 roku. Pismem z 6 lipca 2006 r. Prezydent zobowiązał Dyrektora do realizacji zaleceń pokontrolnych.

W trakcie bieżącej kontroli ustalono, że zalecenia ze wskazaniem terminu realizacji zostały wykonane, natomiast na 25 wydanych zaleceń bez wskazania terminu realizacji nie wykonano 5, a mianowicie:

- większość zobowiązań nadal regulowanych jest po terminie płatności,
- nie wszystkie przepisy ustawy o rachunkowości odnośnie inwentaryzacji są stosowane,
- nie są stosowane niektóre zapisy regulaminu ZFŚS,
- dowody księgowe nie zawierają wszystkich wymaganych elementów,
- nie jest nadal stosowany kompleksowy komputerowy system ewidencji finansowo-księgowej.

Jednym z zaleceń pokontrolnych była weryfikacja zatrudnienia w Dziale Technicznym. W trakcie kontroli ustalono, że żaden z pracowników nie został zwolniony. Dyrektor wyjaśnił, że ze względu na umorzenie postępowania przez prokuraturę odstąpił od zamiaru zwolnienia pracownika z pracy. Jediną konsekwencją była kara nagany oraz obniżenie o 10 % premii zasadniczej w sierpniu 2006 roku.

PROCEDURY KONTROLI OBOWIĄZUJĄCE W JEDNOSTCE W OKRESIE KONTROLOWANYM:

1. Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora ZGM nr 8/2007 z 1 października 2007 r. z późn. zm. oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 506/2007 z 1 października 2007 r.,
2. Regulamin organizacyjny z 2 stycznia 1994 r. z późn. zm.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 1 lipca 2006 r. z późn. zm.
4. Regulamin Funduszu Pomocy Mieszkaniowej z 30 marca 1997 r. z późn. zm.
5. Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 5/2006 z 20 marca 2006 r. z późn. zm.
6. Regulamin przyznawania nagród dla pracowników ZGM wprowadzony zarządzeniem nr 14/2006 z 1 października 2006 r.
7. Regulamin premiowania pracowników wprowadzony zarządzeniem nr 14/2006 z 1 października 2006 r.
8. Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w ZGM wprowadzony zarządzeniem nr 11/2005 z 29 grudnia 2005 r.
9. Polityka rachunkowości wprowadzona zarządzeniem nr 13 z 12 września 2006 r. z późn. zm.
10. Zasady postępowania w sprawach dochodzenia zaległości czynszowych wprowadzone zarządzeniem nr 4/2008 z 31 stycznia 2008 r.
11. Tryb przeprowadzania postępowania wyjaśniającego mającego na celu umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności dłużników ZGM wprowadzony zarządzeniem nr 3/2008 z 31 stycznia 2008 r.
12. Regulamin prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne wprowadzony zarządzeniem nr 9/2008 z 13 maja 2008 r.
13. Regulamin postępowania w sprawach o zamówienie publiczne wprowadzony zarządzeniem nr 20/2006 z 22 listopada 2006 r.
14. Instrukcja obiegu, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych wprowadzona zarządzeniem nr 15/2008 z 1 października 2008 r.
15. Instrukcja kasowa wprowadzona zarządzeniem nr 16/2008 z 1 października 2008 r.
16. Instrukcja gospodarki kasowej obowiązująca do końca września br.
17. Instrukcja magazynowa wprowadzona zarządzeniem nr 11/2006 z 11 lipca 2006 r.
18. Instrukcja magazynowa wprowadzona zarządzeniem nr 13/2008 z 1 sierpnia 2008 r.

W trakcie kontroli ustalono następujące **nieprawidłowości**:

1. polityka rachunkowości **nie zawiera** wszystkich elementów wymaganych art. 10 ustawy o rachunkowości:
 - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - opisu systemu informatycznego oraz daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
2. regulamin pracy nie zawiera:
 - rodzajów prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
 - wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,co jest **niezgodne** z art. 104¹ Kodeksu pracy.

USTALENIA KONTROLI:

I. Reorganizacja ZGM.

Zmiany w strukturze organizacyjnej:

W wyniku przeprowadzonej reorganizacji Zakładu, z dniem 1 października 2007 r. nastąpiła likwidacja Ekipy Remontowej (ER), a zadania związane z wszelkimi remontami mieszkań, budynków itp. przejęły poszczególne Administracje. W miejsce ER utworzono Dział Gospodarczy, który prowadzi magazyn i wykonuje roboty stolarskie na zlecenie poszczególnych Administracji oraz inne prace związane z utrzymaniem zieleni, fontann, montażem podestów itp. Każdej Administracji przyporządkowana została określona grupa wykwalifikowanych robotników, według posiadanego zasobu mieszkaniowego i zasięgu terytorialnego.

	siedziba	zasięg terytorialny - dzielnice
ADM 1	ul. Zebrzydowska 30	Maroko-Nowiny, Śródmieście, Smolna, Orzepowice
ADM 2	ul. 3 Maja 12	Chwałowice, Niedobczyce, Ochojec, Niewiadom, Północ, Meksyk, Popielów, Radziejów, Zamysłów, Stodoły, Śródmieście, Rybnicka Kuźnia, Ligota - Ligocka Kuźnia
ADM 3	ul. Patriotów 32	Boguszowice Osiedle, Boguszowice Stare, Kłokocin
ADM 4	ul. Przemysłowa 18	Ligota-Ligocka Kuźnia, Paruszowiec-Piaski, Północ, Kamień

Przykładowo:

- ADM 2 zatrudnia 25 robotników (4 hydraulików, 4 elektryków, 4 murarzy, 3 malarzy, 2 dekarzy, 2 zdunów i 6 pomocników),
- ADM 3 zatrudnia 23 robotników (3 hydraulików, 2 malarzy, 1 stolarza, 2 murarzy, 1 brukarza, 2 elektryków, 5 pomocników, dekarza, zduna, ślusarza i 7 konserwatorów).

Rozdział poszczególnych grup fachowców (np. malarzy) spowodował, że w przypadku nieobecności pracowników mogą występować problemy personalne oraz opóźnienia w realizacji prac. W przypadku robót o większym zakresie wydajność jest znacznie mniejsza i wydłużony jest czas wykonywania. Z informacji uzyskanych od kierowników Administracji wynika, że w przypadku mniejszych robót zwiększyła się ilość wykonywanych prac ponieważ sami mogą pokierować pracownikami i określać prace priorytetowe do wykonania. Następuje szybsza reakcja w przypadku mniejszych awarii.

Zgłoszenia o powstałych awariach wpływają do poszczególnych Administracji, oceniany jest zakres prac do wykonania i na podstawie zleceń wewnętrznych następuje rozdział robót przez kierowników. W przypadku ADM 2 osoba rozdzielająca prace codzienne dojeżdża na ul. Pod Lasem, gdzie zbierają się pracownicy, aby wydać dyspozycje prac do wykonania na dany dzień.

W przypadku ADM 3 i ADM 4 pracownicy poszczególnych brygad zbierają się w siedzibie Administracji i stamtąd bezpośrednio kierowani są na roboty. Pracownicy ADM 1

i ADM 2, z uwagi na brak zaplecza socjalnego (szatnie, prysznicie itp.), nie rozpoczynają pracy w przyporządkowanych im Administracjach, lecz w dawnej siedzibie Ekipy Remontowej przy ul. Pod Lasem. Codziennie są dowożeni na miejsce robót, wskutek czego powstają dodatkowe koszty dojazdów. Sytuacja ta ma odbicie również w wydajności, ponieważ ze względu na dojazd pracownicy dysponują krótszym czasem pracy do wykonywania podstawowych obowiązków.

ADM 1 ma do dyspozycji jeden wynajmowany samochód natomiast ADM 2 dwa samochody osobowe do transportu pracowników. Z uwagi na powyższe samochody muszą kilkakrotnie wracać na ul. Pod Lasem, aby rozwieźć wszystkich na miejsce robót.

Biuro Zamiany Mieszkań

W czasie trwania kontroli, działalność Biura była organizowana, określany był zakres zadań i czynności pracowników (od połowy września).

Na podstawie zarządzenia Dyrektora nr 18/2008 z 4 listopada 2008 r. Biuro zostało ujęte w strukturze organizacyjnej Zakładu.

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- rozpatrywanie wniosków najemców oraz inicjowanie działań związanych z zamianą mieszkań dokonywanych w ramach wielopłaszczyznowego systemu zamiany mieszkań,
- składanie propozycji zamiany mieszkań zadłużonym najemcom,
- kierowanie przygotowanych wniosków dotyczących zamiany do Działu Lokalowego w celu przygotowania i zawarcia umowy.

Skład osobowy Biura tworzą:

- pracownik na stanowisku referenta zatrudniony od 15 września br.,
- Kierownik Biura zatrudniony od 13 października br.

Na podstawie Uchwały Rady Miasta Rybnika nr 385/XXXI/2008 ZGM otrzymał dotację celową na zorganizowanie i wyposażenie Biura w wysokości 50.000 zł. W tym celu rozpoczęto adaptację lokalu przy ul. Kościuszki 17. Na koszty Biura poniesione w okresie od września składają się m.in.:

- koszty wynagrodzeń – 5.339,72 zł
- wymiana okien – 9.261,14 zł,
- sieć informatyczna – 2.635,20 zł.

Dotychczas prowadzeniem spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych, rozpatrywaniem wniosków o wydanie zgody na zamianę zajmował się Dział Lokalowy. W 2007 roku dokonano 59 zamian mieszkań, a w 2008 roku 20 zamian. Pani Janina Miłota (kierownik Działu Lokalowego) poinformowała kontrolujące, że sprawami mieszkaniowymi, w tym zamianami mieszkań, zajmowały się cztery osoby (Załącznik nr 1).

II. Plan finansowy i sprawozdawczość budżetowa.

W kontrolowanym okresie zmiany w planie wprowadził Dyrektor na podstawie Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz własnych decyzji.

Kontroli poddano sprawozdania Rb-30 za okres:

- od 1 stycznia do 31 grudnia 2007 r.,
- od 1 stycznia do 30 czerwca 2008 r.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w kwietniu 2008 r. poniesiono koszty, które spowodowały **przekroczenie** kwoty ustalonej w planie finansowym Zakładu. Powstałe przekroczenie wykazano w półrocznym sprawozdaniu Rb-30. Zgodnie z układem wykonawczym budżetu Miasta na 2008 r. zostały zaplanowane środki dla ZGM w wysokości 310.000 zł na zakupy

inwestycyjne (informatyzacja Zakładu), z czego 10.000 zł powinien wynieść wkład własny zarezerwowany w § 6080 „Wydatki na zakupy inwestycyjne zakładów budżetowych”. W kwietniu wpłynęła do ZGM faktura za zakup licencji programu finansowo-księgowego Rekord na kwotę 10.310,08 zł, co spowodowało ww. przekroczenie. Główna księgowa zobowiązała się, że na najbliższą sesję Rady Miasta zostanie złożony wniosek o przesunięcie kwoty 310,08 zł pomiędzy paragrafami (Załącznik nr 2).

III. Inwentaryzacja.

ZGM nie posiada instrukcji inwentaryzacyjnej. Dyrektor w corocznie wydanym zarządzeniu określa zakres i termin przeprowadzenia inwentaryzacji, skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

W ZGM przeprowadzono wg stanu na:

- 31 października 2006 r. spis z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 31 października 2007 r. spis z natury materiałów,
- 30 listopada 2007 r. należności w drodze potwierdzenia salda.

Wg stanu na 31 grudnia 2007 r. przeprowadzono inwentaryzację w formie:

- a) spisu z natury:
 - środków pieniężnych w kasach,
 - czeków gotówkowych oraz druków KP i KW,
- b) weryfikacji:
 - rozrachunków publicznoprawnych oraz z budżetami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - pozostałych rozrachunków,
 - rozrachunków z dostawcami,
 - rozrachunków z tytułu czynszów z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- c) potwierdzenia sald:
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - należności.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące **nieprawidłowości**:

1. niektóre protokoły z weryfikacji stanu kont nie zostały sporządzone w ustawowym terminie do 15 stycznia:
 - rozrachunków z odbiorcami z tytułu energii – 18 stycznia 2008 r.,
 - pozostałych rozrachunków z pracownikami – 18 stycznia 2008 r.,
 - pozostałych rozrachunków z tytułu kaucji mieszkaniowych – 23 stycznia 2008 r.,
 - wadów – 31 stycznia 2008 r.,
 - rozrachunki z dostawcami z tytułu dostaw niefakturowanych (konto rozliczenie zakupu) – 31 stycznia 2008 r.,co jest **niezgodne** z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości,
2. wg stanu na 31 grudnia 2007 r. nie przeprowadzono inwentaryzacji w formie weryfikacji:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - należności z tytułu odsetek,
 - pozostałych rozrachunków – potrąceń z wynagrodzeń oraz należności od Powiatowego Urzędu Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń,co jest **niezgodne** z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

3. spis z natury wyposażenia narzędziowni zakończono 22 listopada 2006 r. zamiast w terminie do 21 listopada 2006 r. wskazanym w Zarządzeniu Dyrektora nr 16/2006 z 19 października 2006 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
4. na niektórych arkuszach spisu z natury błędy poprawiane są poprzez skreślenie bez podania daty dokonania zmiany, co jest **niezgodne** z art. 22 ustawy o rachunkowości.

Nieprawidłowości opisane w pkt. 1 i 2 stanowią **naruszenie dyscypliny finansów publicznych** w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Gospodarka pieniężna.

Zakład posiada instrukcję kasową. W ZGM funkcjonują cztery kasy:

- Kasa nr 1 - w siedzibie Dyrekcji przy ul. 3 Maja, obowiązki kasjera pełni p. Grażyna Hoszycka (starszy inspektor ds. kasowych),
- Kasa nr 2 - w ADM 1, kasjerem jest p. Maria Rogowicz (inspektor ds. kasowych). W trakcie kontroli p. Rogowicz przebywała na urlopie, a zastępstwo w tym czasie pełniła p. Beata Piekarczyk - Fizia (pomoc administracyjna),
- Kasa nr 3 - w ADM 3, kasjerem jest p. Barbara Sikora (kasjer),
- Kasa nr 4 - w ADM 4, kasjerem jest p. Małgorzata Zasada (kasjer).

Osoby, które pełnią obowiązki kasjera złożyły do akt osobowych oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę.

Przeprowadzono kontrolę stanów kas:

- nr 1 - 7 listopada 2008 r. i stwierdzono, że wykazuje stan zgodny ze stanem wskazanym w raporcie kasowym (Załącznik nr 3),
- nr 2 - 29 października 2008 r. i stwierdzono, że wykazuje stan zgodny ze stanem wskazanym w raporcie kasowym (Załącznik nr 4),
- nr 3 - 6 listopada 2008 r. i stwierdzono, że wykazuje **nadwyżkę** gotówki w kasie w wysokości 60 zł. Z wyjaśnień kasjera wynika że kwota ta pochodzi ze sprzedaży 60 sztuk książeczek czynszowych, a gotówka wprowadzana jest do raportu kasowego po sprzedaży całej pobranej serii (Załącznik nr 5). Kasjerki pobierają serię książeczek z księgowości Zakładu co zostaje zaewidencjonowane na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”. Z uwagi na powyższe środki z ich sprzedaży nie powinny być przechowywane łącznie z gotówką z kasy,
- nr 4 - 5 listopada 2008 r. i stwierdzono, że wykazuje stan zgodny ze stanem wskazanym w raporcie kasowym (Załącznik nr 6).

Raporty kasowe sumowane są prawidłowo oraz zachowana jest ciągłość salda między raportami.

Kontrolą objęto ponadto kompletność wyciągów bankowych rachunków funkcjonujących w okresie od 1 lipca 2006 r. do 30 września 2008 r., a także wszystkie czeki zrealizowane w powyższym okresie sprawdzając przepływ środków pieniężnych pomiędzy bankiem a kasą. **Nieprawidłowości nie stwierdzono.**

V. Gospodarka magazynowa.

ZGM prowadzi magazyn materiałów przy ul. Pod Lasem 50 b.

Za przyjmowanie i wydawanie materiałów odpowiedzialne są dwie osoby - p. Julia Biały (starszy magazynier) oraz p. Rozwita Niesobska (pracownik magazynu). Obie Panie złożyły

oświadczenia o solidarnej odpowiedzialności materialnej za przechowywane w magazynie zapasy.

Pomieszczenia magazynowe są zabezpieczone, a dostęp do nich posiadają jedynie magazynierzy. Materiały są przejrzystie składowane na regałach i półkach wg asortymentu i grup przeznaczenia. Posiadają także identyfikator określający nazwę i symbol.

Ewidencja stanów magazynowych prowadzona jest ilościowo w postaci ręcznie wypełnianych kartotek materiałów.

5 listopada 2008 r. skontrolowano stan magazynowy 10 artykułów, porównano stan wykazany w kartotekach magazynowych ze stanem faktycznym. **Nie stwierdzono nieprawidłowości** (Załącznik nr 7).

Rozchody materiałów dokumentowane są dowodami RW wystawianymi przez poszczególne Administracje na podstawie zleceń wewnętrznych.

Kontroli poddano dokumentację z rozliczeń robót za okres od sierpnia do października br., stwierdzono że:

- ADM 1 sporządza rozliczenia kosztów, dokumentacja jest prowadzona rzetelnie i sprawdzalnie, wykonanie prac potwierdzane jest jedynie w przypadku wspólnot mieszkaniowych,
- w ADM 2 do końca lipca br. nie rozliczano kosztów i pobranych materiałów. Od sierpnia sporządzane są rozliczenia kosztów robót na podstawie dowodów pobrania materiałów RW. W większości rozliczeń brak potwierżeń wykonania robót, informacji o wykonawcach oraz daty realizacji robót, W ADM 1 i ADM 2 nie są sporządzane zlecenia wewnętrzne co jest **niezgodne** z instrukcją magazynową,
- ADM 3 i ADM 4 sporządzają rozliczenia kosztów robót na drukach zleceń wewnętrznych, prawidłowość tych rozliczeń jest jednak trudna do zweryfikowania ponieważ nie są dołączane kopie dokumentów magazynowych RW, a wartość zużytych materiałów wpisywana jest w łącznej kwocie. Ponadto w ADM 3 zlecenia są niekompletnie wypełniane (np. brak informacji o dacie realizacji robót, o osobach wykonujących, potwierżeń odbioru przez lokatorów),
- Dział Gospodarczy wykonuje roboty stolarskie, głównie na zlecenie Administracji. Rozliczenia kosztów robót są sporządzane rzetelnie w oparciu o zlecenia z poszczególnych ADM-ów. Sporządzane są miesięczne rozliczenia kosztów oddzielnie na każdy ADM oraz rozliczenie kosztów prac za dany miesiąc w podziale na dzielnicę Miasta.

Kontrolujące dokonały sprawdzenia realizacji wybranych zleceń (ogłędziny):

- ul. Bogusławskiego 14 (ADM 3) – wymiana okien na klatce schodowej,
- ul. Ogrodowskiego 5 (ADM 4) – podjazd do wózków inwalidzkich,
- ul. Raciborska 232 (ADM 1) – wymiana drzwi wejściowych,
- ul. Mikołowska 134 (ADM 4) – wymiana drzwi wejściowych.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

VI. Wynagrodzenia pracowników.

Kontroli poddano wybranych pracowników zatrudnionych w ZGM w okresie kontrolowanym.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym:

1. składki na ubezpieczenia społeczne, FGŚP, FP, zdrowotne, wpłaty na PFRON oraz podatek dochodowy od osób fizycznych zostały odprowadzone w wymaganym terminie,

2. potwierdzenie przybycia do pracy pracownicy dokonują poprzez złożenie podpisu na liście obecności,
3. zatrudniono 19 pracowników na stanowiskach urzędniczych,
4. wypłacono wynagrodzenia z tytułu 13 umów zlecenia,
5. nie wykorzystywano samochodów prywatnych do celów służbowych.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące **nieprawidłowości**:

1. Pani Lilia Kwiatkowska (robotnik) w okresie od 14 lipca br. do 31 października br. otrzymała dodatek za wysługę lat w **zawyżonej** wysokości na łączną kwotę 247,38 zł (brutto). Szczegółowe wyliczenie należnego pracownikowi dodatku zawiera załącznik nr 8,
2. jeden pracownik (p. Sławomir Traczyk) otrzymał wynagrodzenie za sierpień br. 1 września br., zamiast w terminie do końca sierpnia br., co jest **niezgodne** z § 26 regulaminu pracy. Opóźnienie powstało na skutek pomyłki przy wprowadzeniu numeru konta pracownika, wynagrodzenie p. Traczyka pomyłkowo przesłano 28 sierpnia br. p. Annie Wajs, która zwróciła do kasy w dniu 1 września błędnie wypłaconą pensję,
3. p. Julia Biały (starszy magazynier) posiada nieaktualne szkolenie BHP. Pani Biały posiada zaświadczenie o szkoleniu BHP dla pracowników administracyjno-biurowych (z 24 kwietnia 2004 r.), jednak zajmowane przez nią stanowisko jest określone w przepisach prawa jako pracownicze i w związku z tym szkolenie należy przeprowadzać co 3 lata.

VII. Rachunkowość jednostki.

Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w następujący sposób:

- zapisy poszczególnych zdarzeń ujmowane są w ręcznie prowadzonych rejestrach (bankowym, kasowym, zakupu materiałów oraz usług), a wynikające z nich dane zbiorcze na podstawie dowodów PK są przenoszone do ewidencji syntetycznej prowadzonej komputerowo,
- konta księgi głównej prowadzone są w formie komputerowej przy wykorzystaniu programu *FK SFINKS* firmy ANCO,
- konta pomocnicze (analityka) prowadzone są ręcznie metodą przebitkową (karty analityczne dla poszczególnych kontrahentów ułożone w porządku alfabetycznym, nadany symbol stanowi pierwszą literę z nazwy firmy i kolejny numer porządkowy).

W lipcu 2006 r. Dyrektor został zobowiązany przez Prezydenta Miasta Rybnika do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej przy wykorzystaniu kompleksowego oprogramowania w celu zwiększenia efektywności wykorzystania czasu pracy w jednostce. Pomimo, że w marcu 2007 roku zakupiono dwie licencje programu finansowo-księgowego REKORD (dwie kolejne w marcu 2008 r.) nadal nie jest on wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Główna Księgowa wyjaśniła, że całkowita zmiana systemu i przejście z dotychczas stosowanej metody prowadzenia ewidencji wymaga wprowadzenia wszystkich danych ręcznie, co jest procesem bardzo czasochłonnym. Księgi rachunkowe w 2008 roku prowadzone są dwojako – w dotychczas stosowany sposób oraz wspomagająco w programie REKORD (w celu poznania systemu). Od stycznia 2009 r. księgowość prowadzona będzie wyłącznie przy wykorzystaniu programu REKORD (Załącznik nr 9).

Rozrachunki

Kontroli poddano dokumentację księgową za luty i wrzesień 2008 roku.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące **nieprawidłowości**:

1. 205 faktur obcych na 239 sprawdzonych zostało zapłaconych po upływie terminu płatności. Zestawienie faktur niezapłaconych i ilość dni w opóźnieniu zapłaty przedstawiono w załączniku nr 10. Z tytułu opóźnień w zapłacie, Zakład Gospodarki Mieszkaniowej został obciążony przez niektórych dostawców notami odsetkowymi. Z zestawień przygotowanych przez Główną Księgową wynika, że **w 2007 roku zapłacono 27.330,18 zł, a w 2008 roku 6.404,27 zł odsetek od przeterminowanych zobowiązań** (Załącznik nr 11). **Sytuacja ta stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych** w rozumieniu art. 16 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

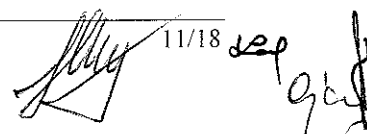
Główna Księgowa wyjaśniła, że nieterminowe regulowanie zobowiązań przez Zakład występuje z powodu braku środków pieniężnych, ponieważ przychody planowane są w wysokości przypisu i do tej wysokości planowane są koszty Zakładu. Z powodu nieterminowego regulowania należności lub braku wpłat od najemców występują opóźnienia w płatnościach zobowiązań. Główna Księgowa poinformowała ponadto, że w pierwszej kolejności gromadzone są środki na wynagrodzenia pracowników, składki ZUS oraz podatki (Załącznik nr 12).

Kontrolujące ustaliły, iż jedną z przyczyn w opóźnieniach w regulowaniu zobowiązań jest zbyt długi obieg dokumentów w jednostce. Wynosi on w większości przypadków od 3 do 14 dni. Główna księgowa wyjaśniła, że po wpływie faktur do kancelarii ZGM, odsyłane są one na poszczególne Administracje w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej i niejednokrotnie występują opóźnienia w dostarczeniu ich do księgowości. W instrukcji obiegu, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych obowiązującej od 1 października 2008 r. wskazano, że *dowody księgowe muszą być niezwłocznie przekazane do Działu Księgowości (...) nie później niż 4 dni od daty ich otrzymania, chyba że termin płatności jest wcześniejszy*,

2. odsetki od przeterminowanych należności czynszowych księgowane są w następujący sposób:
 - a. przypis odsetek na koniec kwartału:
 - Wn 201-OD-01 „*Rozrachunki z odbiorcami z tytułu odsetek*”
 - Ma 290-GM „*Aktualizacja należności*”
 - b. zapłata odsetek:
 - Wn 131 „*Rachunek bieżący*”
 - Ma 750-092-01 „*Przychody finansowe – odsetki czynszowe*”

Sposób księgowania zapłaconych odsetek **jest nieprawidłowy** ze względu na brak zapisu korygującego na koncie 290 oraz zmniejszającego wartość należności na koncie 201. W związku z powyższym salda na tych kontach pomiędzy okresami sprawozdawczymi nie odpowiadają stanowi rzeczywistości (na koniec kwartału różnica w naliczeniach odsetek jest doksięgowywana na podstawie zestawienia przekazanego przez Dział Windykacji i Czynszów),

3. przelewy pomiędzy rachunkami bankowymi Zakładu księgowane są bez zastosowania konta 140 „*Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne*” (np. bezpośrednio z konta 131 „*Rachunek bieżący*” na konto 135 „*Rachunek ZFŚS*”),
4. na niektórych dokumentach źródłowych brak podpisu osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), co jest **niezgodne** z art. 21 ustawy o rachunkowości,
5. w rejestrach kasowych sporządzanych przez ADM I nieprawidłowo ujmowane są salda kasy z poszczególnych dni (salda początkowe zamiast końcowe). W księgach rachunkowych saldo końcowe ujmowane jest prawidłowo,
6. trzy faktury obce zostały zapłacone w nieprawidłowych kwotach:



- nr 24 z 31 stycznia 2008 r. na kwotę 415,56 zł oraz nr 25 z 31 stycznia 2008 r. na kwotę 569,06 zł zapłacono 28 lutego 2008 r. w łącznej kwocie 1.011,62 zł zamiast 984,64 zł (zawyżonej o 27 zł). Do dnia zakończenia kontroli nadpłata nie została rozliczona,
- nr 44072/170 z 31 stycznia 2008 r. na kwotę 2.519,11 zł zapłacono w wysokości wyższej o 1.000 zł. Nadpłatę rozliczono 25 marca br.

Należności z tytułu czynszów i opłat za media

Kontroli poddano dziesięć wybranych umów najmu lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych z ADM 1 i ADM 4 pod kątem aktualności zastosowanych stawek czynszu. Wartości naliczanych czynszów są zgodne z Zarządzeniami Prezydenta Miasta Rybnika nr 61/2008 z 11 lutego 2008 r. w sprawie określenia stawek czynszu a lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz nr 146/2008 z 27 marca 2008 r. w sprawie ustalenia podstawowych (minimalnych) miesięcznych stawek czynszu za 1 m² powierzchni lokali użytkowych i garaży będących własnością Miasta lub w jego posiadaniu.

Zadłużenie z tytułu czynszów przedstawia się następująco:

- na 31 grudnia 2006 r. – 12.211.164,55 zł (z odsetkami 18.244.741,59 zł),
- na 31 grudnia 2007 r. – 13.589.750,36 zł (z odsetkami 20.858.185,27 zł),
- na 30 września 2008 r. – 14.978.032,95 zł (z odsetkami 23.169.404,77 zł).

Postępowaniem w sprawach dochodzenia należności czynszowych Zakładu zajmuje się Dział Windykacji i Czynszów, który:

- co dwa miesiące wysyła wezwania do zapłaty,
- w przypadku nie dokonania zapłaty przez najemców w wyznaczonych dodatkowych terminach, rozpoczyna procedurę wypowiedzenia umowy najmu,
- zawiera ugody na spłatę zaległości w ratach,
- wnioskuje o wszczęcie postępowania sądowego o zapłatę lub eksmisję na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Administrację,
- kieruje do komornika sądowego, po uzyskaniu klauzuli wykonalności, nakazy o zapłatę oraz wyroki o eksmisję.

W załączniku nr 13 przedstawiono zestawienie naliczeń czynszów oraz wszystkich wpłat za poszczególne miesiące w oparciu o zbiorcze zestawienia należności. Przedstawione dane obrazują jedynie procentowy stosunek całości wpłat do przypisów czynszu za dany miesiąc **bez możliwości określenia wysokości czynszu regulowanego w terminie**, ponieważ wykorzystywany program komputerowy nie daje możliwości wykonania takiego zestawienia. Dane takie można uzyskać jedynie poprzez analizę indywidualnych kartotek lokatorów. Na podstawie przedstawionych danych można stwierdzić, że procentowy stosunek wpłat do wartości przypisów na przestrzeni dwóch lat nieznacznie uległ zwiększeniu.

Kontrolujące poprosiły o przedstawienie informacji o wysokości należności wg okresu przekroczenia terminu zapłaty – do 1 roku, do 3 lat i powyżej 3 lat. Dyrektor wyjaśnił, że wykorzystywany program komputerowy nie umożliwia wyodrębnienia należności za dany okres, a w razie potrzeby rozliczenia najemców za poszczególne okresy dokonywane są ręcznie (Załącznik 14).

Ponadto kontrolujące ustaliły, że w 2007 r. nie dokonano odpisów aktualizujących należności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności (na podstawie założeń polityki rachunkowości ustalono, że jest to kwota ok. 1,4 mln zł), co jest **niezgodne** z art. 35b ustawy o rachunkowości. W związku z powyższym salda na kontach 760 „Pozostałe przychody”

i 290 „Aktualizacja należności” w powyższym zakresie nie odpowiadają stanowi rzeczywiście, co rzutuje na sprawozdanie Rb-30 oraz sprawozdanie finansowe. Dyrektor i Główna Księgowa wyjaśnili, że odpis nie został dokonany z uwagi na wzrost ściagalności należności. Ponadto poinformowali, że koszty jednostki w całości zostały pokryte z osiągniętych dochodów i w związku z tym postanowiono nie dokonywać odpisu aktualizacyjnego, który dodatkowo obciążałby pozostałe koszty operacyjne Zakładu (Załącznik nr 15).

Z informacji uzyskanych od specjalisty ds. prawnych ZGM oraz z zestawienia sporządzonego przez Dział Windykacji i Czyszków (Załącznik nr 14) wynika, że wysokość należności na 30 września br. o najwyższym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności wynosi 3.050.352,16 zł, w tym:

- wartość spraw oddanych do komornika – 1.505.574,92 zł,
- wartość bezskutecznych egzekucji - 620.796,37 zł,
- zaległości po zmarłych lokatorach – 799.892,87 zł,
- sprawy w sądzie – 124.088 zł.

Zgodnie z otrzymanym wyjaśnieniem, ZGM nie jest w stanie wyodrębnić zaległości w podziale na termin płatności oraz ze względu na podjęte działania egzekucyjne (np. nie można wyodrębnić na jaką wartość zaległości wysyłane są wezwania do zapłaty itp.).

Z powyższego wynika, że **wykorzystywany program komputerowy nie jest dostosowany do potrzeb jednostki.**

Odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych

Zgodnie z art. 4 ustawy o ochronie praw lokatorów (...), obowiązek dostarczania lokali socjalnych w określonych sytuacjach stanowi zadanie własne gminy. Podstawową sytuacją w której występuje obowiązek zapewnienia danej osobie lokalu socjalnego jest realizacja wyroku sądowego orzekającego eksmisję z lokalu mieszkalnego. Uprawnienie do lokalu socjalnego nie jest orzekane w przypadku każdej eksmisji, w sprawie tej każdorazowo decyduje sąd, działając na podstawie art. 13 i 14 ww. ustawy. Jeżeli gmina nie wywiąże się z nałożonego obowiązku wówczas właściciel lokalu objętego wyrokiem eksmisyjnym uprawniony jest do żądania odszkodowania odpowiadającego wysokości czynszu, jaki mógłby on uzyskać tytułu najmu lokalu.

W opinii Radców Prawnych Urzędu Miasta Rybnika ewentualne wypłaty odszkodowań mogą nastąpić zarówno z rachunku bankowego Urzędu, na którym powinny znajdować się środki przeznaczone na wypłatę odszkodowań, jak również przez jednostkę której zlecono wykonywanie zadań związanych z gospodarką mieszkaniową (ZGM).

Z informacji uzyskanych od Dyrektora wynika, że Zakład obecnie dysponuje 357 mieszkaniami socjalnymi, z czego 302 lokale są zasiedlone, a 55 lokali jest w trakcie remontu (Załącznik nr 16).

W trakcie kontroli ustalono, że ZGM nie wypłacił żadnych odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych osobom, którym prawomocnym wyrokiem sądowym lokale te zostały przyznane. Z informacji uzyskanych od p. Krzysztofa Szymury z Biura Radców Prawnych Urzędu Miasta, na dzień zakończenia kontroli nie ma prawomocnych wyroków nakazujących Gminie zapłatę ww. odszkodowania. Sprawa z powództwa Górnicy Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego z Wodzisławia Śląskiego jest aktualnie w toku, a termin najbliższej rozprawy ustalono na 24 listopada br.

Dochody budżetu państwa

Ewidencja rozrachunków z najemcami lokali będących własnością Skarbu Państwa przedstawia się następująco:

1. wystawienie faktury za najem:

Wn 201 SP „Rozrachunki z tytułu czynszu – budynki Skarbu Państwa”

Ma 201 UM „Rozrachunki z Urzędem Miasta – budynki Skarbu Państwa”

225 RB 02 „Rozrachunki z tytułu VAT”,

2. zapłata przez najemców:

Wn 131 „Rachunek bieżący”

Ma 201 SP „Rozrachunki z tytułu czynszu – budynki Skarbu Państwa”,

3. przelew do Urzędu Miasta:

Wn 201 UM „Rozrachunki z Urzędem Miasta – budynki Skarbu Państwa”

Ma 131 „Rachunek bieżący”

4. wynagrodzenie za zarządzanie mieniem Skarbu Państwa w wysokości 5 % pobranych czynszów:

Wn 131 „Rachunek bieżący”

Ma 760 §970 „Pozostałe przychody”

W trakcie kontroli stwierdzono, że należności i zobowiązania z powyższego tytułu ujęto w sprawozdaniu finansowym jednostki, co jest **nieprawidłowe**. Zgodnie z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach z 11 maja 2007 r. *należności i zobowiązania związane z gromadzeniem dochodów Skarbu Państwa (...) nie powinny być ujmowane w sprawozdaniach finansowych jednostek budżetowych.*

Rozliczenia ze Wspólnotami Mieszkaniowymi

Rozliczenia pomiędzy ZGM a Wspólnotami Mieszkaniowymi przedstawiają się następująco:

– wg stanu na 31 grudnia 2007 r.:

201 DO 02 Rozrachunki z dostawcami – Wspólnoty Mieszkaniowe - 1.448.772,10 zł

201 WM 01 Rozrachunki z odbiorcami – Wspólnoty Mieszkaniowe – 364.055,25 zł

– wg stanu na 30 września 2008 r.:

201 DO 02 Rozrachunki z dostawcami – Wspólnoty Mieszkaniowe - 2.551.888,24 zł

201 WM 01 Rozrachunki z odbiorcami – Wspólnoty Mieszkaniowe – 930.678 zł

Wspólnoty obciążają ZGM za każdy m2 powierzchni użytkowej lokali komunalnych:

- funduszem remontowym,
- zaliczką na utrzymanie powierzchni wspólnej,
- mediami, które powinni wpłacać najemcy lokali.

ZGM obciąża wspólnoty:

- kosztami zarządu,
- kosztami dostawy mediów,
- za wykonane remonty bieżące,
- za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Dyrektor wyjaśnił przyczyny powstania znacznych zaległości w rozliczeniach ze wspólnotami (Załącznik nr 17), m.in.:

- w wielu przypadkach wspólnoty mieszkaniowe ustalają stawki na fundusz remontowy i zaliczki na utrzymanie powierzchni wspólnej na granicy pobieranych przez lokatorów czynszu lub w wyższej wysokości,
- nie wszyscy najemcy mieszkań we wspólnotach płacą na bieżąco czynsz,

- w kwocie dotacji celowej za 2006 rok nie przewidziano wpłat na fundusz remontowy które ZGM musiał odprowadzić do wspólnot mieszkaniowych (ok. 500.000 zł),
- pomieszczenia w budynkach wspólnot użyczane są nieodpłatnie m.in. jednostkom organizacyjnym Miasta, stowarzyszeniom, Radzie Dzielnicy za które ZGM wpłaca do wspólnot mieszkaniowych ustalone stawki funduszu remontowego i zaliczki na część wspólną.

Kontrolujące ustaliły m.in. że:

- w budynku przy ul. Raciborskiej 20 Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności użytkuje pomieszczenia o powierzchni 534,40 m². ZGM odprowadza na konto wspólnoty miesięcznie kwotę 1.977,28 zł (534,4 m²*3,70 zł stawka na fundusz remontowy i część wspólną). **Rocznie ponosi więc koszt w wysokości 23.727,36 zł.**
- w budynku przy ul. Kościuszki 17 organizacje (Młodzieżowe Biuro Pracy, Polski Związek Głuchych, Rada Dzielnicy Śródmieście, Stowarzyszenie Amazonek) zajmują powierzchnię 144,57 m². Na konto wspólnoty ZGM odprowadza z tego tytułu miesięcznie kwotę 465,52 zł (144,57 m²*3,22 zł). **Roczny koszt wynosi 5.586,24 zł.**

Dyrektor poinformował, że w większości przypadków rozliczenia pomiędzy Zakładem a wspólnotami odbywają się na podstawie wzajemnych kompensat i nie są naliczane odsetki z tytułu zaległości.

Ponadto Dyrektor odniósł się w wyjaśnieniach do wspólnoty przy ul. Kościuszki 59. Wg stanu na 31 października br. wzajemne zadłużenie wynosiło – 22.246,79 zł (ZGM) oraz 25.829,03 zł (WM). Z wyjaśnień wynika, że zarządca ww. wspólnoty nie zgadza się na wzajemną kompensatę należności. Dyrektor poinformował, że z uwagi na zgłoszenie organom ścigania o popełnionym przestępstwie przez zarząd wspólnoty wszelkie płatności wobec niej zostały tymczasowo wstrzymane.

VIII. Zamówienia publiczne.

W okresie kontrolowanym w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego:

- w okresie od lipca 2006 r. do grudnia 2006 r. – 12 postępowań,
- w 2007 roku – 37 postępowań,
- do września 2008 roku – 31 postępowań.

Szczegółowy wykaz zadań przetargowych przedstawia załącznik nr 18.

Kontroli poddano przetarg nieograniczony na:

- a) dostawę skrzydeł drzwiowych z ościeżnicami (luty 2007 r.),
- b) wykonanie remontu kapitalnego dachu (wymiany pokrycia z dachówki i płyt eternitowych) w budynku mieszkalnym przy ul. Bogusławskiego 18 w Rybniku -Boguszowicach (kwiecień 2008 r.).

Ad. a)

Publikacja ogłoszenia o przetargu nieograniczonym nastąpiła 16 lutego 2007 r. Termin składania ofert wyznaczono na 27 lutego 2007 r. Złożono pięć ofert. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wyłoniono jako wykonawcę firmę „MAT-BUD Materiały Budowlane” Kula Kazimierz, z którą 9 marca 2007 r. zawarto umowę opiewającą na kwotę 46.383,18 zł brutto.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ad. b)

Publikacja ogłoszenia o przetargu nieograniczonym nastąpiła 11 kwietnia 2008 r. Termin składania ofert wyznaczono na 7 maja 2008 r. Złożona została jedna oferta. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wyłoniono jako wykonawcę PPHU Medrem sp. z o.o., z którą 19 maja 2008 r. zawarto umowę opiewającą na kwotę 99.584,08 zł brutto.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

IX. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wysokość odpisu na ZFŚS zgodnie z planem finansowym jednostki na 2007 r. wyniosła w rozdziale 70001 – 195.000 zł.

Po zmianach w planie dokonanych decyzją nr 4/2007 z 28 września 2007 r. zwiększono wysokości odpisu w rozdziale 70001 o kwotę 7.000 zł, Ostatecznie planowany odpis wyniósł 202.000 zł.

W 2007 roku w ZGM dokonano przelewów na rachunek ZFŚS w następujących terminach:

- 1) 30 maja 2007 r. w wysokości 151.297 zł, co jest **zgodne** z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) 28 września 2007 r. w wysokości 50.690 zł, co jest **zgodne** z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Ponadto 31 grudnia 2007 r. dokonano przelewu z rachunku ZFŚS na rachunek bieżący kwoty 1.392,17 zł tytułem korekty odpisu na ZFŚS stosownie do przeciętnej liczby zatrudnionych.

Kontroli poddano wydatki dokonane:

1. w listopadzie 2006 r. pożyczki mieszkaniowe na łączną kwotę 30.000 zł (6 x 5.000 zł),
2. w lipcu 2007 r.:
 - a) pożyczki mieszkaniowe na łączną kwotę 89.000 zł (1 x 5.000 zł, 14 x 6.000 zł),
 - b) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników na łączną kwotę 3.645.96 zł,
 - c) dofinansowanie turnusu rehabilitacyjnego dla dzieci pracownika na kwotę 2.000 zł,
 - d) zapomoga dla pracownika w wysokości 500 zł,
 - e) obóz sportowy dla dziecka pracownika w kwocie 200 zł,
 - f) dofinansowanie do zielonej szkoły dzieci pracowników w łącznej kwocie 804 zł,
4. w lutym 2008 r. dofinansowanie do obozu sportowego dziecka pracownika w kwocie 450 zł,
5. w maju 2008 r. sfinansowano świadczenie pieniężne dla emerytów na kwotę 3.500 zł (35 osób po 100 zł),
6. we wrześniu 2008 r. dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników w łącznej wysokości 1.200 zł.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące **nieprawidłowości**:

1. p. Krzysztof Krupa otrzymał pożyczkę mieszkaniową w listopadzie 2006 r., ostatnią wpłatę wniósł 29 sierpnia 2008 r., do całkowitej spłaty pożyczki pozostało 420 zł. Od 9 września 2008 r. p. Krupa nie jest pracownikiem ZGM. 7 października 2008 r. zostało wysłane wezwanie do uregulowania ww. kwoty w ciągu 5 dni od daty otrzymania wezwania. Do dnia zakończenia kontroli nie dokonano wpłaty, a Główna Księgowa poinformowała, że w razie niespłacenia pożyczki zaległość zostanie wyegzekwowana od poręczycieli,

2. brak oświadczenia o dochodach p. Wojciecha Koczura, co jest **niezgodne** z § 5 regulaminu ZFŚS. Na wniosku znajduje się potwierdzenie o dochodach pracownika z rachuby,
3. w lipcu 2007 r. wypłacono 14 pożyczek po 6.000 zł każda. Jest to **niezgodne** z regulaminem funduszu pomocy mieszkaniowej, w którym wskazano, że „maksymalna wysokość pożyczki wynosi 5.000 zł”,
4. w maju 2006 r. wypłacono świadczenie pieniężne emerytom w jednakowej wysokości (35 osób x 100 zł) bez uwzględnienia kryterium socjalnego, co jest **niezgodne** z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

X. Umarzanie należności.

W okresie kontrolowanym Dyrektor ZGM złożył sprawozdania o podjętych rozstrzygnięciach w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty wierzytelności za:

- a. I półrocze 2007 r.
 - umorzenia – 9.144,21 zł,
 - rozłożenia na raty – 92.630,42 zł,
- b. II półrocze 2007 r.
 - umorzenia – 46.788,79 zł,
 - rozłożenia na raty - 83.728,72 zł,
- c. I półrocze 2008 r.
 - umorzenia – 19.213,42 zł,
 - rozłożenia na raty – 284.970,09 zł,

Umorzenia nastąpiły z uwagi na zachodzenie przesłanek wyszczególnionych w § 3 Uchwały nr 758/XLVI/2006 z 31 maja 2006 r. w sprawie *szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych miasta, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.*

W trakcie kontroli stwierdzono następujące **nieprawidłowości**:

1. w następujących sprawozdaniach o podjętych ulgach w zakresie umarzania i rozkładania należności na raty:
 - w sprawozdaniu za I półrocze 2007 r. nie ujęto kwoty 12.948,05 zł na podstawie zestawienia przekazanego przez ADM 3 o dokonanych umorzeniach odsetek w wysokości (z tego kwotę 1776,09 zł ujęto w sprawozdaniu za II półrocze 2007 r.),
 - w sprawozdaniu za I półrocze 2007 r. nie ujęto kwoty 174,34 zł z tytułu odsetek anulowanych p. Węglorz Barbarze (zgoda Dyrektora 16 lutego 2007 r., z konta najemcy odpisano odsetki w kwietniu 2007 r.). Wartość ta nie została przedstawiona w ww. zestawieniu przekazanym przez ADM 3,
 - w sprawozdaniu za I półrocze 2008 r. nie ujęto kwoty 17,75 zł z tytułu należności umorzonej w lutym br. Fundacji do Walki z Rakiem i Chorobami Cywilizacji,
2. w sprawozdaniu za I półrocze 2008 r. należność w wysokości 9.021,62 zł rozłożona na raty wykazana została w błędnej w pozycji (umorzenia dokonane przez Dyrektora, zamiast Prezydenta).

ZALĄCZNIKI:

1. Wyjaśnienia w sprawie zamian lokali.
2. Wyjaśnienia w sprawie przekroczenia kwoty w planie finansowym.
3. Protokół z kontroli kasy nr 1.
4. Protokół z kontroli kasy nr 2.
5. Protokół z kontroli kasy nr 3.
6. Protokół z kontroli kasy nr 4.

7. Protokół z kontroli magazynu.
8. Wyliczenie dodatku za usługę lat p. Kwiatkowskiej.
9. Wyjaśnienia w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowych.
10. Zestawienie faktur zapłaconych po upływie terminu płatności.
11. Zestawienie zapłaconych odsetek od zobowiązań.
12. Wyjaśnienie w sprawie regulowania zobowiązań po upływie terminu płatności.
13. Zestawienie – procentowy stosunek wpłat do naliczeń czynszów.
14. Wyjaśnienia w sprawie należności i windykacji.
15. Wyjaśnienia w sprawie aktualizacji należności.
16. Wyjaśnienia w sprawie lokali socjalnych i odszkodowań.
17. Wyjaśnienia w sprawie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi.
18. Wykaz zadań przetargowych.

USTALENIA KOŃCOWE:

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kontrolowanej jednostce.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym protokole zostały omówione z Dyrektorem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Panem Janem Podleśnym i Główną Księgową Panią Lucyną Ojcowicz.
3. Przed podpisaniem protokołu Dyrektor ZGM został poinformowany o przysługującym prawie wniesienia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 3 dni od dnia jego podpisania.

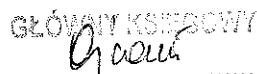
Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.

Rybnik, 24 listopada 2008 r.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Rybniku

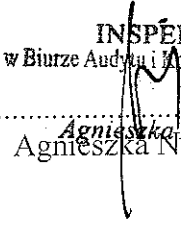

.....
Jan Podleśny

Główna Księgowa
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Rybniku

GŁÓWNA KSIĘGOWA

.....
mar Lucyna Ojcowicz
Lucyna Ojcowicz

Kontrolujące:

INSPEKTOR
w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej


.....
Agnieszka Narwojsz
Agnieszka Narwojsz

MŁODSZY REFERENT
w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej


.....
Anna Konsek

Anna Konsek