

Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu

Na podstawie Polecenia służbowego Nr 17 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 07.04.2008r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadzili kontrolę w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu, ul. Sucha 15, w zakresie wydatkowania środków publicznych za okres od 1 stycznia 2007r. do 31 marca 2008r.

Jednostka kontrolowana.

Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, w okresie objętym kontrolą, poddawany był dwukrotnej reorganizacji. Z Gospodarstwa Pomocniczego, przekształcony został w Zakład Budżetowy (z dniem 1 sierpnia 2007r.) a następnie w Jednostkę Budżetową (z dniem 1 stycznia 2008r.). W tym czasie dokonano zmiany na stanowisku Dyrektora (z dniem 3 grudnia 2007r.). Dokonano również zmiany na stanowisku Głównego Księgowego (od dnia 20 maja 2008r.).

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1.W zakresie gospodarki finansowej:

Przyjęcie obowiązków przez Głównego Księgowego Gospodarstwa Pomocniczego – Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu nie następowało w sposób protokolarny. Nie zachowywano również formy odrębnego imiennego upoważnienia potwierdzającego przyjęcie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej przy jednoczesnym braku szczegółowych uregulowań w tym zakresie w Regulaminie Organizacyjnym.

Dokonano zmian w planie budżetowym na 2007r. bez stosownego upoważnienia Prezydenta Miasta pozwalającego na dokonywanie zmian w planie jednostki.

We wniosku o dotacje z Gminy Miasta Radomia dla zakładu budżetowego przyjęto prognozowane dane odbiegające znacznie od rzeczywistych i nie dokonano korekty przy wystąpieniu o dotację.

Zatwierdzanie faktur do realizacji dokonywane było przez osobę do tego nie upoważnioną w sposób formalny.

Brak na fakturach dotyczących robót remontowo – budowlanych adnotacji dotyczącej realizacji ustawy- Prawo zamówień publicznych, tj. jakim trybie zostało udzielone zamówienie.

2. W zakresie uregulowań prawnych obowiązujących w MZL – gospodarstwo pomocnicze w 2008r. stwierdzono następujący stan:

Od 1 stycznia 2008 roku, MZL zgodnie z Uchwałą Nr 209/2007 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 29.10.2007r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu w wyniku przekształcenia funkcjonuje jako jednostka budżetowa.

Zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do w/w uchwały nadano MZL Statut obowiązujący od 1 stycznia 2008r.

Wg zapisów w § 4 pkt 5 i 5d, do obowiązków dyrektora należy w szczególności opracowanie regulaminu organizacyjnego zawierającego strukturę organizacyjną MZL i przedłożenie go Prezydentowi Miasta Radomia do zatwierdzenia. Niniejszy regulamin winien zawierać zakres działania, podział kompetencji i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne.

Do dnia zakończenia kontroli Regulamin organizacyjny jednostki wraz ze strukturą organizacyjną zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Radomia nie został przedłożony do wglądu kontrolującym.

Do dnia zakończenia kontroli MZL nie posiadał zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta schematu organizacyjnego MZL – jednostka budżetowa.

Na podstawie list obecności stwierdzono, że stan zatrudnienia na dzień 31.03.2008r wynosił 37 osób, podobnie jak na koniec 2007 roku.

2.Przychody Miejskiego Zarządu Lokalami w 2007r.

Płatności z tytułu opłat czynszowych oraz dostarczanych mediów

Analiza płatności z tytułu opłat czynszowych i mediów w 2007 roku wykazuje, w ujęciu statycznym, przyrost zaległości o 49% we wszystkich rodzajach użytkowania lokali oraz spadek nadpłat o 9,1 % ogółem, w tym w lokalach mieszkalnych o 9,0% oraz o 11,1% w lokalach użytkowych.

W ujęciu dynamicznym natomiast (w poszczególnych miesiącach roku) krzywe wzrostu zaległości wskazują na utrwalanie się tych tendencji w przypadku lokali mieszkalnych w związku z zubożeniem mieszkańców. W odniesieniu do lokali użytkowych zjawisko, o którym mowa wykazuje charakter skokowy, co może mieć związek z nierytmiczną pracą w zakresie windykacji należności.

Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu według stanu na dzień 31 grudnia 2007r. wykazywał należności z tytułu wynajmowania lokali użytkowych i dzierżawy powierzchni na kwotę 401.048,86zł, z czego przypada na:

- należności z tytułu najmu i dzierżawy lokali i powierzchni aktualnie użytkowanych na podstawie umów najmu i dzierżawy w kwocie **282 620,32 zł;**
- należności z tytułu najmu i dzierżawy lokali i powierzchni po poprzednich użytkownikach na kwotę **118 428,54 zł;**

Należności przejęte przez Gminę Miasta Radomia w związku z przekazaniem nieruchomości dotychczas obsługiwanych przez RTBS „Administrator” Sp. z o.o. w Radomiu, na podstawie Porozumienia zawartego w dniu 2 maja 2006r. pomiędzy Gminą Miasta Radomia a Radomskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Administrator” Sp. z o.o. w Radomiu, wyniosły na dzień 31.grudnia 2007r. **111 807,05zł.**

Jeśli chodzi o należności z tytułu najmu i dzierżawy lokali i powierzchni po poprzednich użytkownikach sytuacja w zakresie efektów windykacji od 31 grudnia 2007r. do 31 maja 2008r. niewiele się zmieniła

Podobnie niewielki postęp odnotowano w tym czasie w zakresie windykacji należności prowadzonej w imieniu Gminy Miasta Radomia.

Rozliczenie dotacji przedmiotowej udzielonej przez Gminę Miasta Radomia

Przeprowadzono kontrolę rozliczenia dotacji przedmiotowej Gminy na rok 2007 w kwocie 772.000,00 zł, z przeznaczeniem na pokrycie różnicy pomiędzy przychodami a kosztami utrzymania lokali.

Jak ustalono dotację wykorzystano w całości na zaspokojenie wierzytelności wspólnot mieszkaniowych, z tytułu należnych dopłat zaliczek na bieżące utrzymanie nieruchomości wspólnych oraz zaliczek na fundusz remontowy.

Wymagalne wierzytelności wspólnot mieszkaniowych zaspokojono w miesiącu marcu 2007r. za miesiące: styczeń, luty, marzec 2007r.

3.Koszty i inne obciążenia MZL w 2007r.

Ustalenia kontroli w zakresie kosztów wynagrodzeń w 2007r.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- Nieuprawnione podjęcie decyzji w sprawie wypłacenia dodatku funkcyjnego w pełnej wysokości (1000,00 zł) za miesiąc grudzień 2007r. dla osoby pełniącej obowiązki Dyrektora w okresie od 10 września do 3 grudnia 2007r. Jak ustalono na podstawie pisma Prezydenta Miasta Radomia, dodatek przysługiwał osobie pełniącej obowiązki Dyrektora do dnia powołania Dyrektora (tj. do dnia 3grudnia 2007r.)
- brak jednoznacznych wewnętrznych uregulowań dotyczących wynagrodzeń za uczestnictwo (Pełnomocników Gminy Miasta Radomia – pracowników MZL) w zebraniach wspólnot mieszkaniowych po godzinach pracy.
Podpisane przez pełniącego obowiązki Dyrektora Zarządzenie Nr 14/2007 z dnia 9 października 2007 r. nie było przestrzegane w części dotyczącej terminu wypłaty określonego na koniec kwartału. Ponadto w części dotyczącej wypłat za 2006r, w zarządzeniu nie określono kryteriów jakie winny być spełnione aby dokonać zapłaty.
- lista wypłat z Zakładowego Funduszu Nagród (z dnia 12 grudnia 2007r.) nie w pełni odpowiadały wymogom art. 13 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ponieważ nie podsumowano stron folio, nadto brak było kwot do przeniesienia. Lista nagród została zatwierdzona przez osobę nieuprawnioną, mimo że w jednostce powołano Dyrektora.
- brak procedur kontroli, instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w 2007r. i 2008r.

Ustalenia kontroli w zakresie kosztów wynagrodzeń bezosobowych w 2008r.

W umowie zlecenia zawartej w dniu 02.04.2007 na „obsługę w zakresie BHP” nie określono precyzyjnie zadań realizowanych w ramach tej umowy, czasu oraz miejsca jej realizacji, a także formy potwierdzenia należytego wykonania pracy.

W umowach zlecenia zawartych: w dniu 28 grudnia 2007r oraz w dniu 21 marca 2008r na „na świadczenie pomocy w zakresie działalności statutowej Zleceniodawcy brak:

- precyzyjnego określenia przedmiotu umowy,
- wskazania w jaki sposób zleceniobiorca rozliczy się z wykonanej pracy,
- wskazania kto potwierdzi prawidłowość i terminowość wykonania pracy zleconej,
- ustalenia pisemnego (dla celów ubezpieczeniowych – ubezpieczenie wypadkowe) gdzie będzie wykonywana umowa czy w siedzibie zleceniodawcy czy w innym miejscu (poza siedzibą zleceniodawcy).
- dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe jakie posiadają Zleceniobiorcy, aby zagwarantowane było należyte wykonanie umowy,
- pisemnego Oświadczenia złożonego przez Zleceniobiorcę czy zatrudniony jest w innej firmie i jaki osiąga dochód, czy jest studentem, emerytem (dla celów ubezpieczeniowych czy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowemu czy dobrowolnemu w zależności od uzyskanych przychodów ze stosunku pracy);
- informacji czy umowa zawarta jest w ramach prowadzenia działalności (jeżeli tak to nie są one objęte tytułami do ubezpieczeń, zleceniobiorca podlega wtedy ubezpieczeniom społecznym jako prowadzący pozarolniczą działalność).

Ustalenia w zakresie dokumentacji stanowiącej podstawę zmian wynagrodzenia.

W dokumentach dotyczących zmiany wynagrodzenia (dokonanego w m-cu maju 2007r. jak również w maju 2008r.) nie wskazano kategorii zaszeregowania pracowników mimo, że w Regulaminie wynagradzania pracowników, oraz w Zasadach wynagradzania pracowników określono, że „miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego ustala się jako sumę najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz iloczynu liczby punktów ustalonych dla poszczególnych kategorii i wartości jednego punktu w zł.

Jako podstawę prawną zmiany wynagrodzenia od 1 maja 2008r podano dotychczasowy Regulamin wynagradzania stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2005 z 14.12.2005r. dla gospodarstwa pomocniczego. Brak w tym zakresie uregulowań wewnętrznych dla MZL jako jednostki budżetowej.

4 Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych

Ustalenia w zakresie udzielenia zamówienia publicznego na bieżącą obsługę techniczną i konserwację budynków.

W jednostce nie ustalono, w formie pisemnej, procedur udzielania zamówień publicznych. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte w dniu 3 lipca 2007r. wskazuje na istotne luki w sporządzonej na tą okoliczność dokumentacji. Nadto dokumentację sporządzono w oparciu o nie obowiązujące od 25 maja 2006 r. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 71, poz.646).

Sporządzona dokumentacja zawiera następujące nieprawidłowości:

- druki: ZP 14- „Informacja o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego”, ZP 15- „Lista wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia (negatywna)”, ZP 16 - „Oferty odrzucone” nie zostały podpisane przez pełny skład Komisji Przetargowej;
- Druk ZP 18 „Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert” nie został podpisany przez Komisję Przetargową jak również przez zamawiającego (Dyrektora MZL);
- nie sporządzono Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego (Druk ZP – 2/PN, NBO, ZOC);
- w umowie nie określono wartości przedmiotu umowy ograniczając się jedynie do powierzchni obsługiwanych nieruchomości;
- załącznik Nr 3 do Umowy zawierający ilość oraz powierzchnię budynków nie został parafowany przez Zlecającego.

Ustalenia w zakresie wydatków na konserwacje oraz roboty remontowo - budowlane.

Kontrola wydatków ponoszonych na utrzymanie pożądanego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych ujawniła przypadki;

- zlecenia w ramach prac konserwacyjnych (na które podpisana została Umowa w drodze przetargu nieograniczonego) robót, których nie można zakwalifikować jako konserwacje budynku (np. wykonanie nowej sieci wodociągowej, wykonanie schodów);
- zlecenia jako prace konserwacyjne zakupu wyposażenia do lokalu (wyposażenie kuchni, łazienki);
- nieracjonalne wydatkowanie środków na powtarzające się prace remontowe tego samego budynku (trzykrotne przemurowywanie zagrożonych kominów, kilkakrotna naprawa dachu na tym samym budynku);
- niezgodności w określeniu numeru lokalu w Zleceniu konserwacyjnym i Rejestrze zleceń konserwacyjnych;
- bezzasadne uregulowanie faktury Nr 130 z dnia 26.03.2007 na kwotę 1327,43zł. za wymianę elementów barierki schodowej w budynku przy ul. Plac Jagielloński 1 wykonaną w ramach umowy nr 67/06 na malowanie klatek i wymianę elementów barierki schodowej w w/w budynku, za którą należność

został uregulowana w całości na podstawie faktury Nr 56 z dnia 31.01.2007r. w kwocie zgodnej z zawartą Umową.

5. Ustalenia w zakresie prowadzenia inwentaryzacji.

W kontrolowanej jednostce brak jest wewnętrznych regulacji (np. instrukcji inwentaryzacyjnej) określających zasady przeprowadzania i rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątkowych, a także innych uregulowań ułatwiających sprawne jej przeprowadzenie i rozliczenie (np. instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej). Analiza materiałów spisowych wskazuje na następujące uchybienia:

- błędne zapisy w Zarządzeniu Nr 22/2007 Dyrektora MZL z dnia 04.12.2007r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poprzez ustalenie wcześniejszych dat złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji i sporządzenia protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji niż dzień na jaki ma być przeprowadzona inwentaryzacja;
- sporządzenie przez Zespół Spisowy d/s Inwentaryzacji niekompletnego Sprawozdania, tzn. nie zawierającego informacji: ile sztuk arkuszy spisowych wydano (o jakich numerach), ile wykorzystano (o jakich numerach), ile nie wykorzystano (o jakich numerach, ile anulowano);
- brak oznakowania arkuszy spisowych jako „druki ścisłego zarachowania”;
- nieprawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury poprzez brak wskazania numeru inwentarzowego spisywanych środków trwałych.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości, w związku, z czym Prezydent Miasta polecił:

1.W zakresie gospodarki finansowej:

- 1/Uzupełnienie dokumentacji przyjęcia obowiązków Głównego Księgowego oraz powierzenia odpowiedzialności w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej, zgodnie z wymogami art.44 ust. 2 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych(tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zmianami) oraz art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694, późn. zmianami .
- 2/ Przy zmianie na stanowisku głównego księgowego przestrzegać zasady protokółarnego przekazania dokumentacji księgowej oraz stanu ksiąg rachunkowych.
- 3/Dokonywanie zmian w planie budżetowym tylko w przypadku posiadania stosownego upoważnienia Prezydenta Miasta w tym zakresie.
- 4/We wnioskach o dotacje przyjmować wiarygodne dane, a w przypadku rozbieżności dokonywać korekty.
- 5/Zatwierdzanie faktur przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną w przyjętych w jednostce procedurach kontroli.

6/W procedurach kontroli finansowej określić sposób dokonywania kontroli faktur dotyczących robót remontowo-budowlanych pod kątem przestrzegania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. W zakresie kosztów wynagrodzeń:

1/Dokonać naliczenia dodatku funkcyjnego za m-c grudzień 2007r. dla Pana Wojciecha Barankiewicza w prawidłowej wysokości, tj. z tytułu pełnienia funkcji Kierownika Działu Lokalowego.

2/Kwotą stanowiącą różnicę pomiędzy prawidłowo naliczonym, a faktycznie wypłaconym wynagrodzeniem za m-c grudzień obciążyć osobę zatwierdzającą listę wypłat.

3/Przedłożyć uregulowania wewnętrzne dotyczące zasad naliczania i wypłacania wynagrodzenia za udział w zebraniach wspólnot po godzinach pracy w 2008r.

4/Przestrzegać zasad zawartych w uregulowaniach wewnętrznych, o których mowa w pkt 3.

5/Zatwierdzanie list wypłat przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną w przyjętych w jednostce procedurach kontroli.

6/Na dokumentach dotyczących zmiany wynagrodzenia podawać wszystkie dane, które wynikają z wewnętrznego Regulaminu wynagradzania.

3 W zakresie umów zlecenia ze zleceniobiorcami

1/ W zawartych umowach – zlecenia precyzyjnie określać:

- przedmiot umowy,
- warunki płatności,
- sposób rozliczenia się zleceniobiorcy z wykonanej pracy,
- miejsce wykonywania umowy, tj. w siedzibie zleceniodawcy czy w innym miejscu (poza siedzibą zleceniodawcy),

2/ Wypłaty wynagrodzenia z tytułu zawartych umów zleceń dokonywać wyłącznie po dokonaniu odbioru w zakresie prawidłowości wykonania prac będących przedmiotem zlecenia.

3/ Prace w ramach umowy zlecenia zawierać w uzasadnionych przypadkach przestrzegając tym samym zasad, o których mowa w art.35, ust.2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).

4/ Zlecać prace osobie legitymującej się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w zakresie będącym przedmiotem zlecenia, aby zagwarantowane było należyte wykonanie umowy.

5/ Gromadzić dokumentację potwierdzającą wiedzę i doświadczenie zawodowe osób, z którymi zawierane są umowy zlecenia.

- 6/ Żądać od Zleceniobiorcy oświadczenia odnośnie czy zatrudniony jest w innej firmie, czy jest studentem, emerytem czy też świadczy usługi w ramach prowadzenia działalności gospodarczej.
- 7/ Przedłożyć dokumentację potwierdzającą wykonanie i odbiór wykonania prac zleconych w ramach umowy zlecenia w odniesieniu do umów zleceń, o których mowa w pk. 2.

4 W zakresie uregulowań wewnętrznych jednostki:

- 1/ Opracować w trybie natychmiastowym zmiany do Regulaminu Organizacyjnego uwzględniające:
 - właściwe określenie MZL jako jednostki budżetowej Gminy miasta Radomia.
 - uzupełnienie schematu organizacyjnego o normatywną obsadę ogółem jak również w rozbiciu na poszczególne komórki organizacyjne i przedstawić Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.
- 2//Przedłożyć Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych MZL, oraz procedur kontroli o których mowa w art. 47 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- 3/ Opracować dla jednostki budżetowej Miejski Zarząd Lokalami Regulamin Pracy i Regulamin wynagradzania i przedłożyć Prezydentowi Miasta.

5 W zakresie przestrzegania ustawy - Prawo zamówień publicznych:

- 1/ Opracować w formie pisemnej procedury udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł równowartości kwoty 14.000 EURO.
- 2/ Opracować Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
- 3/ Protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz niezbędne druki sporządzać zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 202, poz. 1463)).
- 4/ W umowach na dostawę przedmiotu zamówienia należy określać wartość przedmiotu umowy.

6.W zakresie realizacji wydatków na roboty remontowo- budowlane

- 1/ W ramach realizacji umowy na roboty konserwacyjne zlecać tylko prace wynikające z treści umowy.
- 2/ Opracować procedury dotyczące zlecania i rozliczania prac o charakterze remontowo - budowlanym oraz zawierać na nie oddzielne umowy.
- 3/ Obciążyć kwotą bezzasadnie uregulowanej faktury nr 130 z dnia 26.03.2007r. osobę dokonującą jej sprawdzenia pod względem merytorycznym.
- 4/ Dokonywanie wydatków zwianych z pracami remontowo – budowlanymi w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania

najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z art. 35 pkt 3 ust 1 ustawy o finansach publicznych.

5/ Przestrzegać zgodności w określaniu numeru lokalu w Zleceniu konserwacyjnym i Rejestrze zleceń konserwacyjnych.

7.W zakresie inwentaryzacji:

- 1/ Opracować dla jednostki budżetowej zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczania jej wyników zgodnie art. 26 ustawy o rachunkowości.
- 2/ W Zarządzeniu dotyczącym przeprowadzenia inwentaryzacji podawać realne terminy rozliczenia wyników inwentaryzacji, sporządzenia sprawozdania.
- 3/ Prawidłowe sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej poprzez:
 - oznakowanie arkuszy spisowych jako druków ścisłego zarachowania (arkusze te przed wydaniem zespołom spisowym, powinny być ostemplowane pieczęcią firmową, ponumerowane i parafowane przez wyznaczonego członka komisji inwentaryzacyjnej lub osobę prowadzącą ich ewidencję.
 - wydawanie arkuszy spisów z natury zespołom spisowym za pokwitowaniem i rozliczanie ich po zakończeniu spisu,
 - pełne podanie informacji w sprawozdaniu zespołu spisowego odnośnie wykorzystanych i niewykorzystanych arkuszy spisowych.
- 4/ Prawidłowe przygotowanie do inwentaryzacji składników majątkowych poprzez ich oznakowanie.