

Protokół kontroli Nr AK.1711.1.11-3.2018

doraźnej przeprowadzonej na podstawie upoważnienia nr ON.II.0052.322.2018 Prezydenta Miasta z dnia 04.07.2018r. w **Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej** w Bielsku-Białej ul. Lipnicka 26 przez Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w składzie:

Eugenia Barteczko- Główny specjalista

Anna Stanaszek- Inspektor

w okresie od 18.07. 2018r. do 20.07.2018r.

Przedmiotem kontroli było wykorzystanie służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków w okresie od 01.01.2017r. do 30.06.2018r.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej [ZGM, Zakład] jest jednostką organizacyjną miasta Bielska-Białej działającą w formie zakładu budżetowego. Przedmiotem działania ZGM jest zarządzanie nieruchomościami, w szczególności: gospodarowanie budynkami mieszkalnymi i użytkowymi, sprawowanie obsługi technicznej budynków i budowli wchodzących w skład zarządzanych nieruchomości oraz gospodarowanie terenami wchodzącymi w skład zarządzanych nieruchomości.

Dyrektorem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej jest od dnia 01.06.2018r. Pan Ireneusz Kiecak, Główną Księgową od dnia 01.11.2015r. jest Pani Jolanta Lach.

Szczegółowe ustalenia kontroli.

Zasady, sposób, tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta Bielska-Białej oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych podległych Miastu Bielsko-Biała oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu uregulowane zostały Zarządzeniem nr ON.0050.2066.2017.BD Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 23 marca 2017r.

Na podstawie zawartych umów o korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych, ich użytkownikami w okresie od 01.01.2017r. do 30.06.2018r. byli pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

1. Inspektora ds. eksploatacji z miesięcznym limitem 1.000,00zł, na podstawie:
 - umowy nr 01/DP/2013 z dnia 05.06.2013r. o korzystanie z karty płatniczej w okresie od 05.06.2013r. do 31.05.2016r.

- aneksu do ww. umowy, wydłużającego okres korzystania z karty płatniczej od 01.06.2016r. do 31.05.2019r.

W oparciu o wymienioną umowę użytkownik dokonywał w badanym okresie transakcji związanych z zakupem materiałów z Państwowego Zasobu Kartograficznego oraz z regulowaniem opłat za decyzje administracyjne.

2. St. inspektora ds. windykacji z miesięcznym limitem 300,00zł., na podstawie:
 - umowy nr 04/DP/2013 zawartej dnia 05.06.2013r. o korzystanie z karty płatniczej w okresie od 05.06.2013r. do 31.05.2016r.
 - aneksu do ww. umowy, wydłużającego okres korzystania z karty płatniczej od 01.06.2016r. do 31.05.2019r.

Wymieniona umowa, wraz z zawartym do niej aneksem upoważniają pracownika do dokonywania przy użyciu karty płatniczej transakcji dot. opłat za odpisy z ksiąg wieczystych oraz za odpisy z KRS.

3. St. inspektora ds. administracyjnych i socjalnych z miesięcznym limitem 1.500,00zł, na podstawie umów:
 - nr 02/DP/2013 z dnia 05.06.2013r. o korzystanie z karty płatniczej w okresie od 05.06.2013r. do 31.05.2016r.,
 - aneksu do umowy nr 02/DP/2013 z dnia 05.06.2013r., wydłużającego okres użytkowania karty płatniczej na okres od 01.06.2016r. do 31.05.2019r.,
 - nr 03/DP/2017/KP z dnia 10.07.2017r. o korzystanie z karty płatniczej w okresie od 01.06.2017r. do 31.05.2019r.

Przy użyciu karty pracownik mógł realizować zakupy na potrzeby pracowników ZGM zgodnie z zatwierdzanym planem finansowym. Z uwagi na ustanie stosunku pracy, zgodnie z § 6 ust. 1 umowy, obowiązująca umowa została rozwiązana.

4. Kierowcy z miesięcznym limitem 600,00zł, na podstawie umów:
 - nr 03/DP/2013 z dnia 05.06.2013r. o korzystanie z karty płatniczej w okresie od 05.06.2013r. do 31.05.2016r.,
 - aneksu do umowy nr 03/DP/2013 z dnia 05.06.2013r., wydłużającego okres użytkowania karty płatniczej na okres od 01.06.2016r. do 31.05.2019r.,
 - nr 01/DP/2017/KP z dnia 10.07.2017r. o korzystanie z karty płatniczej w okresie od 01.06.2017r. do 31.05.2019r.

Zawarte umowy uprawniały pracownika do dokonywania transakcji związanych z zakupem paliwa do samochodu służbowego. Z uwagi na ustanie stosunku pracy, zgodnie z § 6 ust. 1 umowy, obowiązująca umowa została rozwiązana.

5. Inspektora ds. administracyjnych z limitem 1.500,00zł.
Umowa nr 01/DP/2018/KP z dnia 09.02.2018r., zawarta na okres od 22.01.2018r. do 31.01.2021r., uprawnia pracownika do dokonywania kartą płatniczą transakcji w zakresie zakupu materiałów i usług na potrzeby pracowników ZGM zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

Uwagi:

1. Brak zgody Prezydenta Miasta Bielska-Białej, poprzedzonej wnioskiem ZGM o pozwolenie na użytkowanie kart płatniczych począwszy od dnia 02.04.2014r. w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach: inspektor ds. eksploatacji, st. inspektor ds. windykacji, st. inspektor ds. administracyjnych i socjalnych, kierowca. ZGM przedstawił wniosek z dnia 21.06.2017r. skierowany do Prezydenta Miasta Bielska-Białej o zgodę na dalsze użytkowanie kart przez wymienionych pracowników w terminie do 31.05.2019r. Pozwolenie na dalsze korzystanie z kart płatniczych udzielone zostało pismem z dnia 10.07.2017r. Zgodnie z § 2 ust. 4 Zarządzenia Nr ON.0050.2066.2017.BD Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 23.03.2017r., decyzję w sprawie przyznania służbowej karty płatniczej (...) podejmuje Prezydent Miasta na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.¹
2. Kontrolującym, oprócz zasadniczych umów przedłożono 2 aneksy do umów o korzystanie z kart płatniczych (aneks do umowy nr 02/DP/2013 oraz aneks do umowy nr 03/DP/2013). Wymienione aneksy wydłużają okres użytkowania kart płatniczych przez użytkowników od 01.06.2016r. do 31.05.2019r. Zespół kontrolny zwraca uwagę na fakt, że mimo obowiązywania wymienionych aneksów do dnia 31.05.2019r., z użytkownikami kart zawarto umowy na ich używanie w okresie od 01.06.2017r. do 31.05.2019r.

W roku 2017 kwota łączna transakcji dokonanych przy użyciu kart płatniczych wynosiła 10.898,52zł.

W okresie od 01.01.2018r. do 30.06.2018r. łączna kwota transakcji dokonanych przy użyciu karty wynosi 4.387,81zł.

Wg stanu na 30.06.2018r. z kart płatniczych korzysta 3 pracowników.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany został w książce kontroli Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej.

Protokół służy tylko do użytku służbowego, został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Kierownik jednostki kontrolowanej został poinformowany o przysługującym mu prawie, trybie i terminie przedstawienia dodatkowych wyjaśnień, zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o

¹ Zgodnie z poprzednim Zarządzeniem Nr ON-0151/55/10/BD Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 30.12.2010r., obowiązującym w okresie od 30.12.2010r. do 22.03.2017r., zgoda Prezydenta Miasta Bielska-Białej, poprzedzona wnioskiem wynika z przepisu § 2 ust. 5.



prawie odmowy podpisania protokołu. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli i wnieść umotywowane zastrzeżenia do zapisów protokołu kontroli. Fakt odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej jest odnotowywany w protokole. Kierownik jednostki kontrolowanej niewnoszący zastrzeżeń, może również po podpisaniu protokołu kontroli wnieść dodatkowe wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej, aby skorzystać z przysługującego prawa wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o odmowie podpisania protokołu i wniesieniu zastrzeżeń. Kontrolujący na ostatniej stronie protokołu nanosi adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz datę dokonania zapisu. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia oświadczenia o odmowie podpisania protokołu kontroli przekazuje na piśmie umotywowane zastrzeżenia do naczelnika Wydziału AK. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa nie wpłyną zastrzeżenia do protokołu kontroli, naczelnik Wydziału AK przekazuje protokół kontroli Prezydentowi Miasta Bielska-Białej podpisany przez kontrolujących oraz informację o odmowie podpisania protokołu przez kontrolowanego. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść dodatkowe wyjaśnienia do ustaleń protokołu kontroli. Wyjaśnienia wraz z uzasadnieniem są przekazywane naczelnikowi Wydziału AK w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

Szczegółowe uregulowania dotyczące trybu zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń oraz dodatkowych wyjaśnień do ustaleń protokołu kontroli zawarto w przepisach „Regulaminu kontroli instytucjonalnej przeprowadzanej przez Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej”, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr ON.120.11.2011.AK Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 10 lutego 2011r., zmienionego Zarządzeniem ON.0050.46.18.2012.AK z dnia 5 marca 2012r.

Protokół otrzymują: Prezydent Miasta, Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, Wydział AK a/a.

Bielsko-Biała 25.07.2018r.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej:

Zespół kontrolny:



DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Bielsku-Białej
Ireneusz Kiecak