

## PRZEBIEG I EFEKTY KONTROLI

przeprowadzonych przez Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK

I półrocze 2005 roku

### Referat Kontroli Finansowej

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-1-23/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. J. Szablowskiego 1 Kraków 31-127
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Działalność inwestycyjna. 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 7. Gospodarka finansowa prowadzona w formie środka specjalnego.
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	25.06.2004 r.
7.	Data zakończenia kontroli:	16.07.2004 r.
8.	Badany okres:	Od 1.01.2003 roku do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<b>W zakresie organizacji gospodarki finansowej jednostki:</b> – Opracować Instrukcję kontroli wewnętrznej zgodnie z wymogami art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) uwzględniając w szczególności: ▪ Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków

- publicznych,
- Pobieranie i gromadzenia środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- Procedury udzielania zamówień publicznych,
- uzupełnić Zakładowy Plan Kont o opis dotyczący zasad funkcjonowania kont stosowanych w jednostce, zgodnie z art. 10, ust. 1, pkt 3a ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

**W zakresie realizacji planu finansowego:**

- aktualizować w ciągu roku budżetowego plany finansowe środka specjalnego.

**W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:**

- księgi inwentarzowe środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących na stanie jednostki przechowywać w budynku szkoły,
- korekt błędnych zapisów w księgach inwentarzowych dokonywać zgodnie z art. 25 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- wyprowadzać w księgach inwentarzowych stany wartości majątku w celu uzgodnienia z danymi kwotami wykazanymi w dokumentacji księgowej,
- prawidłowo rozliczać inwentaryzację, w szczególności poprzez:
  - złożenie oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych, iż wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych zostały ujęte w księgach rachunkowych,
  - złożenie przez Głównego Księgowego parafy na arkuszach spisu z natury, aby mogły być traktowane jako druki ścisłego zarachowania,
  - podawanie na arkuszach spisowych rodzaju i sposobu inwentaryzacji, składanie podpisu przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz wyceniającą i sprawdzającą,
  - dokonywanie korekt na arkuszach spisowych zgodnie z art. 25 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
  - sprawdzanie ilości wydanych i wykorzystanych arkuszy spisu z natury.

**W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:**

- do prowadzenia obsługi rachunków jednostki wybierać bank wskazany przez obowiązującą w tym czasie uchwałę Rady Miasta Krakowa,
- dowody kasowe załączone do raportu kasowego opisywać numerem i pozycją, pod jaką zostały ujęte w raporcie kasowym, jak również po dokonaniu sprawdzenia raportu kasowego potwierdzić ten fakt poprzez złożenie podpisu,
- na bieżąco wprowadzać do raportów kasowych druki „Kasa przyjmie” o symbolu KP, zgodnie z art. 24, ust. 1 i ust. 5, pkt 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- nie przekraczać ustalonego w zarządzeniu Dyrektora jednostki pogotowia kasowego, ustalić pogotowie kasowe w wysokości dostosowanej do potrzeb jednostki,
- precyzyjnie określać w raportach kasowych okresy, za jakie dokumenty te zostały sporządzone,

- księgować operacje bankowe dotyczące podjętej z banku gotówki oraz księgować operacje polegające na odprowadzeniu gotówki z kasy do banku poprzez konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”,
- na fakturach płaconych z konta bankowego w formie przelewu zamieszczać datę dokonania zapłaty,
- zapisy w księdze głównej ujmować w porządku chronologicznym, zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustalać stawki czynszów za lokale mieszkalne w wysokościach ustalonych na podstawie obowiązujących przepisów, aktualizować ich wysokość na bieżąco w przypadku jej zmiany. Obecnie obowiązującym w tym zakresie uregulowaniem jest Uchwała Nr LXVIII/568/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 2000 r. zmieniająca uchwałę Nr XLI/301/99 RMK z dnia 29 grudnia 1999r. w sprawie wysokości czynszu regulowanego opartego na ocenie wartości użytkowej lokalu mieszkalnego,
- rzetelnie ewidencjonować czeki w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez podawanie daty ich wydania oraz osoby, której wydane zostały czeki,
- prowadzić rzetelną ewidencję druków „Kasa przyjmie” o symbolu KP tak, aby było możliwe ustalenie komu i kiedy zostały wydane druki KP.

**W zakresie działalności inwestycyjnej:**

- pobierać od oferentów opłaty za udostępnienie materiałów przetargowych i przyjmować pobrane kwoty na dochody, a następnie zgromadzone kwoty odprowadzać na konto budżetu Miasta,
- przy przeprowadzaniu postępowania przetargowego stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy.

**W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywać w terminach i wysokościach zgodnych z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.) przy dokonywaniu wydatków na łączną kwotę przekraczającą 6.000,00 euro,
- dokonywać wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami obowiązującego w jednostce Regulaminu ZFŚS oraz zapisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

**W zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:**

- nie przekraczać ustalonego dla środka specjalnego limitu pogotowia kasowego,
- prowadzić gospodarkę pieniężną dotyczącą środków specjalnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.) przy dokonywaniu wydatków na łączną kwotę przekraczającą 6.000,00 euro,
- umowy najmu zawierać zgodnie z postanowieniami uchwały nr 348/93 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 16.08.1993 r. w sprawie udzielenia kierownikom gminnych placówek oświatowych pełnomocnictwa szczególnego oraz wytycznymi Wydziału Edukacji UMK z dnia 14.09.1993 r. do ww. uchwały,
- pobierać i dochodzić należności (dochody) jednostki samorządu terytorialnego w wysokości zgodnej z zawartymi umowami,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody uzyskane przez jednostkę od kontrahentów z tytułu zwrotu poniesionych wydatków za media odprowadzać na bieżąco na rachunek budżetu Miasta.,</li> <li>- klasyfikować wydatki jednostki zgodnie z obecnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.),</li> <li>- prowadzić gospodarkę finansową w ramach dochodów własnych zgodnie z zapisami art. 18a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).</li> </ul>
--	--	---

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK-04.1.0914-1-33/04</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Muzeum Historii Fotografii</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Józefitów 16 Kraków 30-045
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/</b>	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	<b>Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:</b>	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Działalność inwestycyjna i remontowa. 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 7. Kontrola 5 % wydatków w 2004 roku pod względem celowości, legalności i gospodarności.
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	22.09.2004 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	15.10.2004 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<b><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></b> - założyć indywidualne karty umorzeniowe dla poszczególnych środków trwałych w celu pełnej i bieżącej kontroli wysokości ich umorzenia, - uzupełnić księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych o zapisy dotyczące cech identyfikacyjnych (nr lub symbolu fabrycznego) składników stanowiących majątek instytucji.

		<p><b><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korygować błędy w księgach rachunkowych zgodnie z zapisem art. 22 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),</li> <li>- dokumentować przyjęcie gotówki do kasy dowodem kasowym, wymienionym w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,</li> <li>- sporządzać zbiorcze dowody księgowe, zgodnie z art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), który stanowi, iż cyt.: „podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe. Służą one do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione”,</li> <li>- prowadzić ewidencje dokumentującą wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych zgodnie z art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz.654 z późn. zm.).</li> </ul> <p><b><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosować treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Instytucji do zapisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 70 poz. 335 z późn. zm.),</li> <li>- przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniać jedynie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu,</li> <li>- wydatkować środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U .nr 70, poz. 335. z późn.zm.).</li> </ul>
--	--	---

1.	Numer sprawy:	BK- 04.1.0914-1-37/04
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	Galeria Sztuki Współczesnej „Bunkier Sztuki”
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	pl. Szczepański 3a Kraków 30-011
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Analiza zaleceń pokontrolnych sformułowanych w 1998r. po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej, 2. Organizacja Instytucji w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, 3. Realizacja planu finansowego, 4. Gospodarka środkami rzeczowymi, 5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki,

		6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, 7. Kontrola w zakresie realizacji 5% wydatków 2004 roku pod względem celowości, legalności i gospodarności
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	21.10.2004 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	16.11.2004 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<b><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></b> – prowadzić księgi inwentarzowe zgodnie z wymogami określonymi w art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK-04.1.0914-1-38/04</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Nowohucka Biblioteka Publiczna</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	os. Stalowe 12 Kraków 31-921
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/</b>	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	<b>Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:</b>	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Działalność inwestycyjna i remontowa. 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	25.10.2004 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	19.11.2004 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<b><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></b> - opracować regulamin wynagradzania pracowników instytucji w oparciu o aktualne przepisy prawa.  <b><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></b> - pogrupować środki trwałe zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją zawartą w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. nr 112, poz. 1317 z późn. zm.), - dla środków trwałych - kserokopiarek, zastosować prawidłową stawkę amortyzacji 14 % zgodnie z „Wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych” zawartym w Załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać w księdze inwentarzowej prowadzonej dla pozostałych środków trwałych dane dotyczące cech identyfikacyjnych wartościowych pozostałych środków trwałych (nr lub symbolu fabrycznego).</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ograniczyć wypłatę ekwiwalentów pieniężnych za używanie w pracy własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu za pranie odzieży we własnym zakresie do wypłaty jedynie pracownikom, których odzież w trakcie wykonywania obowiązków służbowych może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.</li> </ul>
--	--	---

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK-04-0914-1-39/04</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Westerplatte 19 Kraków 31-033
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/</b>	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	<b>Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:</b>	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Działalność inwestycyjna i remontowa. 6. Kontrola 5 % wydatków za 2004 roku pod względem celowości, legalności i gospodarności.
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	26.10.2004 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	3.12.2004 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<p><b><u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej jednostki:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować i wprowadzić do stosowania, dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, zgodnie z zapisami art. 10 ust. 1 pkt 3a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), a w szczególności opisać zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i sposób ich powiązania z kontami księgi głównej,</li> <li>- zaktualizować treści zawarte w Instrukcji gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych powołując się na aktualnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, tj. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych,</li> </ul>

		<p>przechowywania i transportowania przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz. 858 z późn. zm.) oraz wykaz stosowanych w jednostce druków ścisłego zarachowania oraz ustalić prawidłowe zasady ich ewidencji i kontroli,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować i wprowadzić w życie procedury kontroli wewnętrznej dotyczące pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych zgodnie z wymogami art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.).</li> </ul> <p><b><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizować na bieżąco plan finansowy wydatków jednostki na podstawie korekt wynikających z informacji przekazanych przez Wydział Budżetu Miasta UMK o zmianach w układzie wykonawczym budżetu Miasta oraz wynikających z decyzji Komendanta jednostki o zmianach w planie wydatków budżetowych, dokonywanych w ramach przydzielonych uprawnień,</li> <li>- ustalać cenę jednostkową paliwa w treści umowy zawieranej z wyłonionym w przetargu dostawcą paliwa, zgodnie ze złożoną przez dostawcę ofertą i kontrolować bieżącą cenę jednostkową kolejnych dostaw z zapisami umowy,</li> <li>- zawierać umowy zlecenia na sprzątnięcie pomieszczeń jednostki, ustalając w ich treści precyzyjnie zakres i terminy wykonywania przez Zleceniobiorcę zleconych robót, a także konieczność ich odbioru przez osoby odpowiedzialne za kontrolę i nadzór nad wykonanymi robotami,</li> <li>- prowadzić ewidencję szczegółową do kont syntetycznych 750 – „Przychody i koszty finansowe” oraz 760 – „Pozostałe przychody i koszty”, zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 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 153, poz. 1752), wyodrębniając poszczególne tytuły dochodów budżetowych,</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić ewidencję syntetyczną i szczegółową dla wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) i ujmować w niej wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w jednostce.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić gospodarkę kasową zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów oraz obowiązującą w jednostce Instrukcją kasową, w szczególności poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ujmowanie w raportach kasowych przychodu gotówki do kasy na podstawie dowodu kasowego Kasa Przyjmie /o symbolu KP/,</li> <li>• przekazywanie raportów kasowych do działu księgowości za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru przez Główną Księgową,</li> </ul> </li> <li>- uporządkować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawidłowe prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych przez kasjera jednostki,</li> <li>• prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych /o symbolu K103/ przez pracownika działu księgowości,</li> <li>• rozliczanie pracowników z pobranych druków przez Główną Księgową,</li> </ul> </li> <li>- opracowywać dowody źródłowe wchodzące w skład raportu kasowego, zgodnie z wymogami art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76 poz. 694 z późn. zm.), m.in. poprzez zawarcie stwierdzenia o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz</li> </ul>
--	--	--

		<p>sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /dekretacja/, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ujmować na koncie 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, wypłacone z kasy kwoty częściowego rozliczenia zaliczek stałych, co umożliwi ocenę zasadności wysokości przyznanych zaliczek stałych i wielkości rocznych obrotów związanych z realizacją zakupów gotówkowych,</li> <li>- ujmować w księgach rachunkowych jednostki każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym, zgodnie z wymogami zapisów art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76 poz. 694 z późn. zm.), dotyczące częściowego rozliczenia zaliczek stałych,</li> <li>- dokonywać zakupów w ramach zaliczki stałej do wysokości tej zaliczki, realizując zakupy gotówkowe jednostki ze środków publicznych, tj. zgodnie z wymogami przepisów art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15 po. 148 z późn.zm.).</li> </ul> <p><b><u>W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ujmować na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” kwoty wynikające z wystawianych faktur VAT, obciążających kontrahentów z tytułu zawartych umów najmu, a stanowiących dochody budżetowe, zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 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 153, poz. 1752),</li> <li>- ujmować na kontach rozrachunkowych wystawiane przez jednostkę faktury obciążające najemców za media, co umożliwi bieżącą kontrolę stanu rozliczeń z kontrahentami, a także spowoduje zgodność prowadzonych ksiąg rachunkowych z zapisami art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76 poz. 694 z późn. zm.) ,</li> <li>- prowadzić w sposób prawidłowy ewidencję syntetyczną oraz szczegółową wg kontrahentów na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” dla zdarzeń gospodarczych związanych z zakupami płatnymi przelewami, zapewniając przestrzeganie zapisów art. 20, ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz. 1752), tj. w zakresie wprowadzenia do ksiąg rachunkowych każdego zdarzenia, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym, a także możliwości ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów,</li> <li>- dowody księgowe, ujmowane w dziennikach zdarzeń gospodarczych, opisywać numerem liczby dziennika, zapewniając jednoznaczne powiązanie zapisów w dziennikach ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76 poz. 694 z późn. zm.).</li> </ul>
--	--	--

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK-04.0914-1-40/04</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Dom Kultury „Podgórze”</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Krasickiego 18/20 Kraków 30-515
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/</b>	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	<b>Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:</b>	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	2.11.2004 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	26.11.2004 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<p><b><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować i dostosować Zakładowy Plan Kont do specyfiki Instytucji, zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz.694 z późn. zm.),</li> <li>- uaktualnić zapisy w Zakładowym Planie Kont spełniając wymogi rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państw, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz.1752 z późn. zm.),</li> <li>- w instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych wprowadzić aktualną podstawę prawną tj. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanie i transportowanie przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz.585 z późn. zm.). Uzupełnić dokumenty kasjera o wzory podpisów osób upoważnionych do akceptacji dokumentów kasowych,</li> <li>- uregulować gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie Instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania,</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środki trwałe ewidencjonować zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją tj. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. nr 112,poz. 1317 z późn. zm.),</li> <li>- stosować stawki umorzeniowe środków trwałych zgodnie z obowiązującym wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych środków trwałych określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. nr 54, poz.654 z późn. zm.),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie w sposób prawidłowy ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych,</li> <li>- uzupełnić Zakładowy Plan Kont o zapisy dotyczące zasad ewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywać zapisów na dowodach źródłowych w sposób trwały zgodnie z wymogami art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz.694 z późn. zm.),</li> <li>- przekazywać raporty kasowe do działu księgowości za pisemnym potwierdzeniem odbioru przez Główną Księgową,</li> <li>- w każdym przypadku, w którym wystąpi potrzeba dokonania zakupów w formie gotówkowej, korzystać z dopuszczalnej formy zapłaty ze środków pochodzących z udzielonej zaliczki,</li> <li>- dokumenty źródłowe sprawdzać pod względem formalno-rachunkowym oraz przedstawiać Dyrektorowi do zatwierdzenia,</li> <li>- opracować dostosowując do potrzeb instytucji, dokumentację opisującą przyjęte przez Instytucję zasady rachunkowości, w tym zakładowy plan kont spełniający wymogi przepisów art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),</li> <li>- faktury i rachunki płatne przelewami ujmować na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” w momencie wpływu do instytucji,</li> <li>- zamieszczać na dowodach źródłowych (fakturach i rachunkach) płatnych przelewami adnotacji, że zostały zapłacone, wskazać datę uregulowania zobowiązania oraz numer wyciągu bankowego.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywać odpis na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminach wynikających z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.).</li> </ul>
--	---

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK-04.0914-1-162/04</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Śródmiejski Ośrodek Kultury</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Mikołajska 2 Kraków 31-027
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/</b>	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	<b>Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:</b>	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

		5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, 6. Kontrola 5 % wydatków w 2004 roku pod względem celowości, legalności i gospodarności
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	6.12.2004 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	30.12.2004 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<b><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></b> - zaprowadzić konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” w celu umożliwienia porównania wartości ksiąg inwentarzowych (analityki) z saldem konta 013 ( syntetyką).  <b><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></b> - bilety na imprezy i koncerty, traktować jako druki ścisłego zarachowania, wydawać druki odpowiednim osobom, po wcześniejszym naniesieniu ceny tych biletów.

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK-04.0914-1-43/04</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Młodzieżowym Domu Kultury</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Beskidzka 30 Kraków 30-611
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/</b>	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	<b>Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:</b>	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 6. Gospodarka finansowa w ramach środka specjalnego. 7. Kontrola 5% wydatków za 2004 r. pod względem celowości, legalności i gospodarności.
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	6.12.2004 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	23.12.2004 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2003 i 2004 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<b><u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej jednostki</u></b> - opracować i wprowadzić w życie Regulamin Wynagradzania pracowników jednostki, zgodnie z wymogami art. 77 <sup>2</sup> ustawy

		<p>z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. nr 21, poz. 94 późn. zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzić konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. nr 153, poz.1752)</li> <li>- wprowadzić konta ksiąg pomocniczych będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, w szczególności do konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” oraz konta 700 „Przychody z dobrowolnych wpłat od uczestników imprez”, do czego zobowiązują przepisy art. 16 ust. 1 i art. 17 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),</li> <li>- akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z rozporządzeniem 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. z 1996 r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.),</li> <li>- uzupełnić Instrukcję gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych o aktualną podstawę prawną tj. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanie i transportowanie przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz.858 z późn. zm.).</li> </ul> <p><b><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywać wydatków w ramach kwot wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian do planu dokonanych w trybie ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.).</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na dowodach źródłowych zamieszczać adnotację dotyczącą sposobu zaklasyfikowania danego wydatku określając w szczególności: dział, rozdział, paragraf w myśl art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U nr 15, poz. 148 z późn. zm.),</li> <li>- na dokumentach źródłowych (rachunkach i fakturach płatnych przelewem) dokonywać adnotacji o dacie dokonania przelewu wskazując numer wyciągu bankowego.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie działalności finansowej prowadzonej w formie środka specjalnego:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zawierać umowy najmu zgodnie z uchwałą nr 348/93 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 16 sierpnia 1993 r. w sprawie udzielenia kierownikom gminnych placówek oświatowych pełnomocnictwa szczególnego tzn.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyłącznie na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy,</li> <li>• wyodrębniając w treści umowy wysokość czynszu i opłaty za media,</li> <li>• uwzględniając zastrzeżenie dotyczące odsetek z tytułu nieterminowego uregulowania opłaty,</li> </ul> </li> <li>- przestrzegać zasad gospodarki finansowej przewidzianych dla jednostek budżetowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na brzmienie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), z którego wynika, iż jednostki budżetowe pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Pobrane dochody, w postaci opłat za</li> </ul>
--	--	---

	<p>media z tytułu wynajmu pomieszczeń pobierać i odprowadzać na konto budżetu Miasta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ujmować w księgach rachunkowych zapisy zgodne ze stanem rzeczywistym zachodzących zdarzeń gospodarczych, do czego zobowiązuje art. 24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),</li> <li>- przychody i wydatki środka specjalnego klasyfikować zgodnie z zasadami ustalonymi w obowiązującym od dnia 24 września 2004 r. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 209, poz. 2132 z późn. zm.),</li> </ul> <p><b><u>W zakresie kontroli 5% wydatków za 2004 rok pod względem celowości, legalności i gospodarności:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować w formie wewnętrznych uregulowań zasady dotyczące rozliczania pracowników za rozmowy prywatne prowadzone z telefonów służbowych jednostki,</li> </ul>
--	--

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK-04.0914-1-194/04</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Zarząd Budynków Komunalnych</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Wielopole 17 a Kraków 31-072
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/</b>	Kontrola problemowa przeprowadzona została w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących rozliczeń ze spółkami administrującymi oraz ze wspólnotami mieszkaniowymi / metoda wrywkowa/.
5.	<b>Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>Gospodarka finansowa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizę struktury zatrudnienia w Zarządzie Budynków Komunalnych.</li> <li>2. Organizację Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie gospodarki finansowej.</li> <li>3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Ogólne zasady rozliczania wspólnot mieszkaniowych wychodzących z zarządu ZBK.</li> <li>3.2. Rozliczenie zobowiązań podatkowych z tytułu podatku VAT w listopadzie 2004 r.</li> <li>3.3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych dotyczących rozliczenia Wspólnoty Mieszkaniowej budynku przy <b>Al. Krasińskiego 4.</b></li> <li>3.4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych dotyczących rozliczenia Wspólnoty Mieszkaniowej budynku przy <b>os. Sportowym 38.</b></li> <li>3.5. Obieg dokumentów finansowo - księgowych dotyczących rozliczenia Wspólnoty Mieszkaniowej budynku przy <b>ul. Gertrudy 2.</b></li> </ol> </li> <li>4. Podsumowanie.</li> </ol>
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	8.12.2004 r.

7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	7.01.2004 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Kontrola objęła dowody i urzędzenia księgowe za okres od dnia 1.04.2003 r. do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<p><b><u>W zakresie analizy struktury zatrudnienia w Zarządzie Budynków Komunalnych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie dopuszczać do sytuacji, w której w tym samym czasie na stanowiskach odpowiedzialnych za pracę Działu Finansowo – Księgowego (Kierownik oraz Z-ca Kierownika) nie są zatrudnieni pracownicy, a tym samym nie jest zapewniony prawidłowy nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego ZBK,</li> <li>- aktualizować zakresy czynności pracowników po zmianie stanowisk pracy,</li> <li>- zatrudnić audytora wewnętrznego w celu poprawy sposobu funkcjonowania jednostki.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie organizacji gospodarki finansowej Zarządu Budynków Komunalnych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zamieścić w komentarzu do Zakładowego Planu Kont opis funkcjonowania konta 286 – „Zaliczka na konserwacje – dotyczy wspólnot”,</li> <li>- wprowadzić zapisy w Zakładowym Planie Kont dotyczące stosowanej w jednostce analityki do kont rozrachunkowych,</li> <li>- opracować nową Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów zawierającą w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• precyzyjny opis przepływu dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, ich wzajemnych powiązań oraz szczegółowe określenie zakresu odpowiedzialności poszczególnych działów,</li> <li>• szczegółowy wykaz osób, które dokonują zatwierdzenia dokumentów pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno - rachunkowym.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>W zakresie obiegu dokumentów finansowo – księgowych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stworzyć w ZBK jednolitą, dostępną dla wszystkich działów bazę, przedstawiającą informację na temat wspólnot mieszkaniowych, współdziałającą z innymi programami komputerowymi użytkowymi w ZBK,</li> <li>- przestrzegać obligatoryjnej zasady, iż każdy dokument przychodzący i wychodzący winien zostać zaewidencjonowany w dzienniku korespondencyjnym,</li> <li>- ewidencjonować w sekretariacie dokumenty przekazywane między działami,</li> <li>- rejestrować całość korespondencji wpływającej do ZBK,</li> <li>- potwierdzać na dokumentach fakt ich przekazania z jednego działu do drugiego,</li> <li>- nie przekazywać dokumentów z działu do działu za pismem przewodnim, podpisanym przez Dyrektora ZBK,</li> <li>- prowadzić pełną ewidencję korespondencji wychodzącej do spółek administrujących, tj. umieszczać w ewidencji datę, numer dokumentu, opis treści pisma oraz czytelny podpis osoby odbierającej dokument,</li> <li>- sporządzić w ZBK wykaz osób upoważnionych do dostarczenia lub odbioru poczty dla danej spółki administrującej,</li> </ul> <p><b><u>w szczególności w zakresie funkcjonowania Działu Eksploatacji:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić wykaz dokumentów przedkładanych przez spółkę administrującą, będących podstawą dokonania końcowego rozliczenia wspólnoty mieszkaniowej, która wychodzi z zarządu ZBK (stanowiący rodzaj instrukcji dla pracownika),</li> <li>- końcowe rozliczenie wspólnoty poprzedzać wnikliwą analizą i kontrolą prawidłowości wykazywanych przez spółki administrujące sald w zakresie zaliczek eksploatacyjnych, opłat za media oraz zaliczek na fundusz remontowy,</li> <li>- zobligować pracowników w Dziale Eksploatacji do sporządzania notatek służbowych bądź protokołów z przeprowadzanych kontroli, dotyczących wykazanych przez spółki kwot końcowego rozliczenia,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzać Protokoły Zdawczo - Odbiorcze na dzień przekazania zarządu wspólnocie mieszkaniowej,</li> <li>- przekazywać z Działu Eksploatacji do Działu Finansowo - Księgowego ZBK dokumentację, dotyczącą rozliczania wspólnot mieszkaniowych, zawierającą podpis pracownika merytorycznego i Kierownika Działu Eksploatacji,</li> </ul> <p><u>w szczególności w zakresie funkcjonowania Działu Finansowo – Księgowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie przydzielać pracownikowi Działu Finansowo – Księgowego, zajmującemu się rozliczeniem wspólnot wychodzących z zarządu ZBK, jednocześnie czynności kontrolnych i wykonawczych, w tym obowiązku sprawdzenia całości dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym, wskazania dekretacji księgowej oraz przygotowania polecenia przelewu,</li> <li>- wprowadzić dodatkowy szczebel weryfikacji dokumentów oraz zawartych w nich kwot przed ich zatwierdzeniem do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora ZBK,</li> <li>- ustalić wykaz dokumentów przyjmowanych przez Dział Finansowo – Księgowy, stanowiących podstawę dokonania końcowego rozliczenia wspólnoty mieszkaniowej (stanowiący rodzaj instrukcji dla pracownika),</li> <li>- ustalić jednoznaczne wytyczne, przez kogo każdy dokument, dotyczący rozliczenia wspólnoty mieszkaniowej winien być zatwierdzony, jakie powinien zawierać pieczętki i podpisy,</li> <li>- dokonywać weryfikacji dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno - rachunkowym, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzać saldo funduszu remontowego każdej wspólnoty,</li> <li>• nie akceptować kwot do wypłaty bez dowodu, iż przeprowadzona została kontrola wykazanych przez spółki kwot,</li> </ul> </li> <li>- stosować na dokumentach księgowych pieczętki, zawierające istotne informacje dotyczące danej operacji, np. wskazujące datę dokonania dekretacji księgowej oraz datę i formę zapłaty,</li> <li>- umieszczać datę wpływu na pismach przyjmowanych przez Dział Finansowo - Księgowy,</li> <li>- ustalić rodzaj i treść dokumentu, dotyczącego utworzenia rachunku bankowego, który winna przedłożyć do ZBK wspólnota mieszkaniowa (np. uwierzytelniona kserokopia bankowej umowy otwarcia rachunku bankowego, potwierdzenie otwarcia rachunku bankowego, wydawane przez bank, itp.),</li> <li>- wskazać osobę odpowiedzialną za kompletowanie i archiwizowanie dokumentów źródłowych, dotyczących numerów rachunków bankowych wspólnot.</li> </ul>
--	---

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK-04.0914-173-1/05</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Gimnazjum nr 2</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Studencka 13 Kraków 30-832
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/</b>	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	<b>Tematyka i zakres</b>	Gospodarka finansowa w szczególności:

	<b>przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej</li> <li>2. Organizacja jednostki w zakresie gospodarki finansowej</li> <li>3. Realizacja planu finansowego (planowanie i sprawozdawczość)</li> <li>4. Gospodarka środkami rzeczowymi</li> <li>5. Gospodarka pieniężna i rozrachunki</li> <li>6. Działalność remontowa i inwestycyjna</li> <li>7. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>8. Gospodarka pieniężna prowadzona w formie środka specjalnego</li> <li>9. Kontrola realizacji 5 % wydatków za rok 2005 pod względem legalności, celowości i gospodarności</li> </ol>
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	28.02.2005 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	30.03.2005 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<p><b><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaktualizować regulacje wewnętrzne, tj. Zakładowy Plan Kont oraz Instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w oparciu o obowiązujące przepisy,</li> <li>- uwzględnić w podstawie prawnej Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF z 2003 r. nr 3, poz. 13).</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uregulować formę prawną budynku, w którym jednostka prowadzi działalność statutową,</li> <li>- ująć w Instrukcji inwentaryzacyjnej zapisy wskazujące terminy przeprowadzania w jednostce inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów,</li> <li>- ująć w księdze środków trwałych zapisy dotyczące klasyfikacji środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych /KŚT/ (Dz. U. nr 112, poz. 1317 z późn. zm.), odnośnie numeru fabrycznego oraz miejsca położenia środka trwałego,</li> <li>- przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć oświadczenie, iż wszystkie dowody źródłowe dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych objętych inwentaryzacją, zostały ujęte w ewidencji,</li> <li>- sporządzać spis z natury środków trwałych na odrębnym arkuszu.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie realizacji planu finansowego i sprawozdawczości:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przy pobieraniu i gromadzeniu dochodów sporządzać sprawozdania Rb – 27S z wykonania planu dochodów budżetowych,</li> <li>- w przypadku posiadania w planie wydatków budżetowych środków na remonty, wykazywać zrealizowane kwoty w sprawozdaniu RB – 28S z wykonania plan wydatków budżetowych, realizację wydatków w paragrafie 4270 - zakup usług remontowych.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać w Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych częstotliwość sporządzania raportów kasowych,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprowadzić ewidencję należności z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>- ujmować dochody budżetowe przelane do budżetu Gminy, w korespondencji z kontem 130 – rachunek bankowy,</li> <li>- ujmować rachunki za usługi remontowe w księgach rachunkowych jednostki,</li> <li>- naliczać ryczałt za przejazd komunikacją miejską zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu z dnia 19 grudnia 2002 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1990),</li> <li>- wypłacać pracownikom odbywającym delegację dietę, przysługującą z tytułu podróży służbowej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu z dnia 19 grudnia 2002 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1990),</li> <li>- dokonywać przelewów środków pieniężnych wyłącznie na podstawie dowodu księgowego,</li> <li>- wprowadzić do stosowania konto 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów,</li> <li>- regulować zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych wobec Urzędu Skarbowego bezpośrednio z rachunku bankowego, którego ta działalność dotyczy,</li> <li>- regulować zobowiązania w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,</li> <li>- umieszczać na listach płac podpis osoby sporządzającej,</li> <li>- nie dokonywać refundacji poniesionych wydatków poprzez przelewanie środków z rachunku bankowego działalności podstawowej na rachunek bankowy prowadzony dla środka specjalnego,</li> <li>- umieszczać na dokumentach księgowych adnotację wskazującą na dokonanie kontroli pod względem merytorycznym,</li> <li>- realizować zakupy gotówkowe ze środków publicznych, zapewniając możliwość dokonania wstępnej oceny celowości wydatku.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywać na koniec roku korekty wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, uwzględniając faktyczną, przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników,</li> <li>- naliczać odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych bezpośrednio przez jednostkę,</li> <li>- uwzględniać podstawowe kryterium zawarte w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (D. U. nr 70 poz. 335 z późn. zm.). przy dokonywaniu wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</li> </ul>
--	--	---

1.	<b>Numer sprawy:</b>	<b>BK- 04.0914-172/1/05</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	<b>Szkoła Podstawowa Nr 26</b>
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. I. Krasickiego 34 Kraków 30-515

4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b> <b>/sposób realizacji kontroli/</b>	Kompleksowa /wrywkowa/
5.	<b>Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:</b>	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. Organizacja jednostki. 2. Realizacja planu finansowego. 3. Gospodarka środkami rzeczowymi. 4. Gospodarka pieniężna i rozrachunki. 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. 6. Realizację 5 % wydatków za 2005 r. pod względem celowości, legalności i gospodarności.
6.	<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	3.03.2005 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	5.04.2005 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku 2004 i 2005 do dnia kontroli.
9.	<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<p><b><u>W zakresie organizacji jednostki:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w zakresie czynności Głównego Księgowego wprowadzić jednoznaczny zapis określający obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15 poz.148 z późn. zm.),</li> <li>- w zakładowym planie kont wprowadzić zapis dotyczący ewidencji (rejestracji) wszystkich zobowiązań, bez względu na kwotę,</li> <li>- opracować szczegółowe zasady gospodarki i ewidencji drukami ścisłego zarachowania,</li> <li>- w Zarządzeniu Dyrektora dotyczącym wprowadzenia Instrukcji kasowej podać aktualne podstawy prawne,</li> </ul> <p><b><u>W zakresie realizacji planu finansowego:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środki trwale ewidencjonować zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. nr 112 poz. 1317 z późn. zm.),</li> <li>- dokonywać rozliczeń dotyczących umorzenia środków trwałych, według aktualnie obowiązujących stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. nr 54, poz.654 z późn. zm.).</li> <li>- uzupełnić księgi inwentarzowe prowadzone dla pozostałych środków trwałych o zapisy dotyczące cech identyfikacyjnych (nr lub symbolu fabrycznego) pozostałych środków trwałych stanowiących majątek jednostki,</li> <li>- potwierdzić w księgach inwentarzowych wyliczone i uzgodnione z kontem syntetycznym wartości poprzez złożenie stosownego podpisu przez Głównego Księgowego bądź osobę przez niego upoważnioną.</li> </ul> <p><b><u>W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumenty księgowe (faktury, rachunki) sprawdzać pod względem merytorycznym zgodnie z zapisami obowiązującej w jednostce Instrukcji obiegu dokumentów księgowych,</li> <li>- rejestrować faktury płatne przelewem jako odrębne dokumenty księgowe, a w konsekwencji zaprowadzić ewidencję zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>

	<p><b><u>W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych określić szczegółowo zasady i warunki korzystania ze środków funduszu zgodnie z wymogami art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. nr 70 poz. 335 z późn. zm.),</li> <li>- opracować na dany rok budżetowy plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, o którym mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 70 poz. 335 z późn. zm.),</li> <li>- prowadzić pełną dokumentację potwierdzającą realizację wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym podań-wniosków dotyczących zapomóg wypłacanych pracownikom.</li> </ul>
--	--

Podmiot publikujący: Stanowiska ds. organizacyjnych Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK  
Osoba odpowiedzialna: Katarzyna Gadocha - Inspektor  
Osoba publikująca informację: Redakcja BIP  
Data wytworzenia: 5.07.2005 r.  
Data publikacji:

\*W przedstawionej informacji dokonano wykreśleń na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 ze zmianami) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

## **Przebieg i Efekty Kontroli Przeprowadzonych Przez Referat Kontroli Organizacyjno – Prawnej Wydziału Kontroli Wewnętrznej w I i II kwartale 2005 roku**

### **KONTROLE WEWNĘTRZNE JEDNOSTKI WŁASNEJ–0913-2**

<b>LP.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-1/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	planowa
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola losowo wybranych postępowań w sprawie wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę

6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	05 stycznia 2005 roku
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	4 lutego 2005 roku
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	<p>1. Przestrzegać procedury wydawania pozwoleń na budowę zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 35 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego obliczania terminów. W przypadku gdy wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę jest niekompletny, to w zależności od charakteru braków organ administracji architektoniczno - budowlanej stosuje art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego lub art. 35 ust. 3 Prawa budowlanego.</p> <p>Jeżeli wniosek jest niekompletny pod względem <u>formalno-prawnym</u> (tzn. nie zawiera wszystkich wymaganych załączników, np. projektu budowlanego, dowodu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, nie jest podpisany), organ powinien wezwać do jego uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 k.p.a. Przepis ten stanowi, że organ wzywa wnoszącego podanie, które nie czyni zadość wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.</p> <p>Z kolei, art. 35 ust. 3 Prawa budowlanego stosowany w przypadku braków <u>materialno – prawnych</u> wniosku, tzn. naruszenia wymagań określonych w art. 35 ust. 1 Prawa budowlanego, dotyczących projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu budowlanego (np. projekt nie jest oprawiony, w projekcie zagospodarowania działki lub terenu występują niezgodności z przepisami techniczno-budowlanymi itp.), przewiduje nałożenie postanowieniem obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości, z określeniem terminu ich usunięcia. Po bezskutecznym upływie terminu wydaje się decyzję o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę.</p> <p><u>Wydanie postanowienia o uzupełnieniu wniosku na podstawie art. 35 ust. 3 nie powoduje wstrzymania biegu terminu, o którym mowa w art. 35 ust. 6 Prawa budowlanego. Organ powinien zatem wyznaczać krótkie terminy na uzupełnienie wniosku, na podstawie art. 35 ust.</u></p>

3 Prawa budowlanego, tak aby nie doprowadziło to do nadmiernego przedłużania postępowania. Podobne stanowisko zajął Główny Urząd Nadzoru Budowlanego w piśmie pn. „W sprawie interpretacji zagadnień prawnych związanych z procedurą wydawania pozwoleń na budowę oraz obszarem oddziaływania obiektu” zamieszczonym na stronie <http://www.gunb.pl> oraz R. Dziwiński, P. Ziemiński w komentarzu do art. 35 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - Dom Wydawniczy ABC 2005 r. opublikowanym w programie prawnym LEX.

Z punktu widzenia przepisu ust. 8 omawianego artykułu, **okresu związanego z zajęciem stanowiska w sprawie przez konserwatora zabytków**, w trybie art. 106 k.p.a., nie należy wliczać do terminu załatwienia sprawy przez organ administracji architektoniczno - budowlanej I instancji.

Zgodnie z brzmieniem ust. art. 35 ust. 8 Prawa budowlanego należy uznać, że **okresu związanego z prowadzonym postępowaniem w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, jako stanowiącego termin przewidziany w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności (art. 35 § 5 k.p.a.)**, nie wlicza się do terminu załatwienia sprawy, o którym mowa w art. 35 ust. 6 Prawa budowlanego.

2. Przestrzegać określonej w art. 12 § 2 k.p.a. zasady szybkości postępowania, zgodnie z którą organy administracji publicznej powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

3. Przestrzegać zapisów art. 59 k.p.a. stanowiących o formie przywrócenia terminu dopełnienia czynności w zakresie wniosku złożonego zgodnie z przepisem art. 58 k.p.a.

4. Przestrzegać wymogów art. 33 ust. 2 pkt. 1 ustawy Prawo budowlane nakładającego na projektanta obowiązek dołączenia do wniosku aktualnego dokumentu poświadczającego

		<p>przynależność projektanta do właściwej izby samorządu zawodowego (czyli Izby Architektów lub Inżynierów Budownictwa).</p> <p>5. Sprawdzać kompletność załączników do wniosku o pozwolenie na budowę, w szczególności oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.</p> <p>6. W przypadku nie przedłożenia przez wnioskodawcę pełnomocnictwa do reprezentowania inwestora wzywać w trybie art. 64 § 2 do jego uzupełnienia z uwzględnieniem wymogów art. 33 k.p.a.</p> <p>7. Zawiadamiać strony o nie załatwieniu sprawy w terminie, zgodnie z treścią art. 36 k.p.a. w związku z art. 39 k.p.a. Wyznaczać nowy termin załatwienia sprawy wskazując go zgodnie z obowiązującymi przepisami w dniach, tygodniach, lub miesiącach z zachowaniem ogólnej zasady szybkości postępowania. Powyższych czynności dokonywać w formie postanowienia.</p> <p>8. Ustalać osoby będące stronami w sprawie na podstawie żądania strony zawartego we wniosku.</p> <p>9. Zobowiązać kierowników komórek Wydziału Architektury i Urbanistyki do kompetencji których należy wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę do zwiększania nadzoru nad podległymi pracownikami w szczególności w zakresie opisanych w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości.</p>
<b>LP.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-2/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Spraw Administracyjnych UMK
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Al. Powstania Warszawskiego 10.

4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Planowa
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w zakresie prowadzonych postępowań w sprawie wydawania decyzji meldunkowych
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	07.01.2005 r.
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	04.02.2005 r
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzić sprawy zameldowania, wymeldowania, anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania, ustalenia charakteru pobytu z uwzględnieniem zasady określonej w § 16 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z którą dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, określony w załączniku nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej, przewiduje klasyfikację V stopnia podziału: 51150 – decyzje dotyczące zameldowań, 51151 – decyzje dotyczące wymeldowań, 51152 – decyzje dotyczące ustalenia charakteru pobytu.</li> <li>2. O braku możliwości załatwienia sprawy w terminie przewidzianym w przepisach Kodeksu administracyjnego i wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy zawiadamiać strony postępowania w formie postanowienia.</li> <li>3. Zawiadamiając o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy uwzględniać okresy, których zgodnie z art. 35 § 5 k.p.a., nie wlicza się do biegu terminu.</li> <li>4. Wzywając strony do usunięcia braków podania poprzez uiszczenie opłaty skarbowej wyznaczać 14 dniowy termin pod rygorem pozostawienia podania bez rozpatrzenia, stosując przepisy § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty, wydanym na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy o opłacie skarbowej, art. 261 § 1 i 2 k.p.a. oraz § 40 Instrukcji kancelaryjnej.</li> </ol>
<b>LP.</b>		
1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-3/05
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego UMK
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Plac Wszystkich Świętych 11
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Planowa

5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych w 2004 r przez Miejskiego Konserwatora Zabytków
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	07.01.2005 rok
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	04.02.2005 rok
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9	<b>Zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku ustalenia, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro do ww. zamówienia nie stosować ustawy – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy. Zamówień, o których mowa, należy dokonywać w sposób zgodny z procedurą udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), w tym obowiązku dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.</li> <li>2. Wysokość wynagrodzenia za wykonanie zamówienia określać ściśle stosując przepisy ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), w tym również dotyczących zwolnień z podatku VAT.</li> <li>3. Dokładać szczególnej staranności na etapie planowania zamówień publicznych z uwzględnieniem obowiązku ich agregacji, a także ustalania wartości przedmiotu zamówienia przestrzegając ściśle przepisów art. 32-35 Pzp.</li> </ol>

<b>LP.</b>		
------------	--	--

1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-4/05
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Organizacji i Nadzoru UMK.
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Plac Wszystkich Świętych 3/4
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w zakresie spraw objętych pismem Pana Andrzeja Orzechowskiego – Dyrektora Handlowego ARGE sp. z o.o. z dnia 12.01.2005 r dotyczącym nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawę paliwa: benzyny bezołowiowej 95, benzyny bezołowiowej 98 i oleju napędowego dla 19 samochodów Urzędu Miasta Krakowa
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	21stycznia 2005 rok
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	10 lutego 2005 rok
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	<p>W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy ściśle przestrzegać wszystkich przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, także tych, które nie mają wpływu na wynik postępowania o zamówienie. Wobec powyższego Zamawiający obowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zawrzeć w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania dotyczące wadium. W przypadku, gdy Zamawiający nie żąda wniesienia wadium (zgodnie z art.45 ust. 1 ustawy) winien zamieścić w SIWZ informację, iż wadium nie jest wymagane, w myśl art. 36 ust. 1 pkt 12 ustawy;</li> <li>2. Podać w ogłoszeniu o zamówieniu zamieszczanym w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej, w postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego, informację na temat wadium, stosownie do wymogu art. 41 pkt 8 Pzp. W sytuacji, gdy Zamawiający nie żąda wniesienia wadium (zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy) należy zamieścić w ogłoszeniu informację, iż wadium nie jest wymagane;</li> <li>3. W ogłoszeniu, o którym mowa w zaleceniu nr 2, należy zawrzeć nie tylko kryteria oceny ofert, ale i ich znaczenie, zgodnie z art. 41 pkt 9 Pzp. Obowiązku określenia w ogłoszeniu o zamówieniu znaczenia (wagi) przyjętego kryterium oceny ofert należy dopełnić również w przypadku, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest kryterium ceny;</li> <li>4. W zawiadomieniu o odrzuceniu oferty, adresowanym do wszystkich wykonawców, należy podać,</li> </ol>

		oprócz uzasadnienia prawnego odrzucenia oferty, uzasadnienie faktyczne tej czynności, w myśl art. 89 ust. 2 Pzp.
--	--	--

LP.		
1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-5/05.
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Grunwaldzka 8
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola spraw prowadzonych przez inspektora Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	04.02.2005 rok
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	22.02.2005 rok
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezwzględnie przestrzegać przepisy Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2001 r. nr 120 poz. 1298 z późniejszymi zmianami) w szczególności w zakresie wymogów formalnych wydawania decyzji pozytywnych w świetle powyższej ustawy (terminy przyjmowania wniosków, kompletność wniosków, terminowość wydawania decyzji).</li> <li>2. Dostosować obowiązującą w Wydziale Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego procedurę do obowiązującej Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.</li> <li>3. Przeszkolić pracowników Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego w zakresie prawidłowego kasowania znaków opłaty skarbowej zgodnie z § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu pobierania,</li> </ol>

		<p>zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty (Dz. U. z 2000 r. nr 110. Poz. 1176 z późniejszymi zmianami).</p> <p>4. Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.112 poz. 1319 z 1999 r. z późniejszymi zmianami) na wpływających wnioskach o zezwolenie na organizację imprezy masowej zamieszczać datę wpływu do UMK.</p> <p>5. Wyciągnąć konsekwencje w stosunku do osób winnych opisanych w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości.</p>
--	--	---

<b>LP.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-6/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Urząd Stanu Cywilnego
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, Lubelska 27 Os. Zgody 2
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Prawidłowość funkcjonowania USC , ze szczególnym uwzględnieniem zarzutów zawartych w piśmie pracowników USC z dnia 24.01.2005 roku.
<b>6.</b>	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	16 lutego 2005 roku
<b>7.</b>	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	29 marca 2005 roku
<b>8.</b>	<b>Badany okres:</b>	2004 i 2005 rok
<b>9.</b>	<b>Treść zaleceń pokontrolnych:</b>	<p>1. Rozpatrując podania wpływające do USC w Krakowie przestrzegać zapisów ustawy z dnia 9 września 2000 roku o opłacie skarbowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 roku w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia</p>

		<p>rejestrów tej opłaty, ze szczególnym uwzględnieniem nieprawidłowości opisanych w punkcie I.1. niniejszego wystąpienia pokontrolnego.</p> <p>2. Przyjąć jednolity sposób kasowania znaków opłaty skarbowej na podaniach o wydanie odpisów różnych aktów stanu cywilnego, załatwianych przez kilku pracowników.</p> <p>3. Egzekwować od pełnomocników stron dokumenty upoważniające ich do występowania w imieniu swoich mocodawców, zgodnie z art. 33 k.p.a.</p> <p>4. Podjąć ponowne działania zmierzające do uruchomienia kasy w siedzibie USC przy ul. Lubelskiej 27.</p> <p>5. Spowodować wycofanie zgody UMK na sprzedaż znaków opłaty skarbowej przez pracowników USC. W przypadku siedziby przy ul. Lubelskiej 27, po wcześniejszym uruchomieniu kasy w tym budynku.</p> <p>6. Przestrzegać zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym starannie i rzetelnie prowadzić rejestry spraw.</p> <p>7. Dokonać przeglądu spraw i uporządkować wszystkie niezarchiwizowane akta, w tym akta objęte kontrolą.</p> <p>8. Usunąć wszystkie nieprawidłowości wykazane w protokole z kontroli, związane z załatwianiem przez USC podań wnoszonych przez strony.</p>
--	--	--

		<p>9. Przestrzegać art. 43 ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego, zgodnie z którym oświadczenia o uznaniu dziecka przez ojca mogą być przyjmowane w USC wyłącznie przez jego kierownika lub zastępców.</p> <p>10. Protokoły z przyjęcia oświadczenia o uznaniu dziecka podpisywać przed sporządzeniem aktu urodzenia i wydaniem z niego odpisów.</p> <p>11. Odpisy z aktów stanu cywilnego wydawać ze sporządzonych i podpisanych aktów stanu cywilnego.</p> <p>12. Terminowo załatwiać sprawy z zakresu rejestrowanej korespondencji dotyczącej zmian w aktach stanu cywilnego oraz powiadamiania organów ewidencji ludności o tych zmianach.</p> <p>13. Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego wystąpić z wnioskiem do sądu o unieważnienie dwóch aktów stanu cywilnego (akt urodzenia dziecka z dnia 19.11.2004 r. nr 4336/NH oraz z dnia 13.01.2005 r. nr 4336/NH), w związku z powstałymi przy ich sporządzeniu uchybieniami zmniejszającymi ich moc dowodową.</p> <p>14. Pouczyć Zastępców Kierownika USC w Krakowie o niedopuszczalności podpisywania druków odpisów aktu stanu cywilnego in blanco.</p> <p>15. Wzmocnić nadzór nad podległymi pracownikami.</p>
--	--	--

		<p>Przygotować na ręce Dyrektora Magistratu wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników USC winnych stwierdzonych w protokole nieprawidłowości.</p> <p>16. Przekazać protokół z kontroli wraz z niniejszym wystąpieniem pokontrolnym do Rzecznika Dyscyplinarnego w UMK, celem podjęcia właściwych działań w stosunku do Pani Małgorzaty Bielczyk Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krakowie w ramach prowadzonego postępowania dyscyplinarnego.</p>
--	--	--

<b>LP.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-7/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	1. Wydział Mieszkalnictwa UMK 2. Zarząd Budynków Komunalnych
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, ul. Wielopole 17a
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Planowa
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Prawidłowość gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi (zgłaszanie i zagospodarowanie pustostanów, działania podejmowane w sytuacji występowania zaległości w regulowaniu należności czynszowych).
<b>6.</b>	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	16.02.2005 rok
<b>7.</b>	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	18.03.2005 rok
<b>8.</b>	<b>Badany okres:</b>	2005 rok
<b>9.</b>	<b>Treść zaleceń pokontrolnych:</b>	1. Przygotować projekt zmiany zarządzenia 75/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 stycznia 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa

		<p>UMK w zakresie obowiązków Wydziału w odniesieniu do pustostanów lokali użytkowych (§ 5 pkt 15).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Przygotować i przesłać do Wydziału Organizacji i Nadzoru, w celu zamieszczenia na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa, aktualne informacje na temat struktury i zadań Zarządu Budynków Komunalnych, w szczególności zadań Zespołu ds. Sprzedaży Lokali i Garaży.</li> <li>3. Uaktualnić dane zawarte w bazie lokali użytkowych. Bazę prowadzić w sposób rzetelny. Rozważyć możliwość prowadzenia bazy w innym programie informatycznym umożliwiającym sprawniejsze i efektywniejsze korzystanie z danych zawartych w bazie.</li> <li>4. Przestrzegać zasady nie przeznaczania do wynajęcia w trybie bezprzetargowym lokalu usytuowanego od strony frontowej budynku, jeżeli ma być w nim prowadzona działalność biurowa (§ 4 ust. 1 pkt 3 lit. b załącznika nr 1 do zarządzenia nr 570/2005 z dnia 7 kwietnia 2005 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych).</li> <li>5. Wszystkie pustostany regularnie oferować do wynajęcia zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu nr 570/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 kwietnia 2005 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych.</li> <li>6. Zmienić procedurę wewnętrzną w zakresie windykacji należności, w szczególności pkt 1 i 2, eliminując sprzeczność jej zapisów z treścią umowy najmu lokalu użytkowego, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr 570/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 kwietnia w sprawie zasad najmu lokali użytkowych.</li> <li>7. Przestrzegać wewnętrznej procedury w sprawie windykacji należności i odzyskiwania lokali użytkowych.</li> <li>8. Podejmować działania mające na celu szybszą i skuteczniejszą windykację należności związanych z najmem (bezumownym korzystaniem) lokali użytkowych.</li> <li>9. Akta lokali prowadzić w sposób rzetelny i uporządkowany, uwzględniając dokumentację wytwarzaną przez wszystkie komórki organizacyjne ZBK oraz administratorów.</li> </ol>
--	--	--

<b>LP.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	<b>BK-02.0913-2-8/05</b>
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK

<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w zakresie objętym wnioskiem Rady Dzielnicy III zawartym w uchwale nr XXXII/224/2005 z dnia 25.01.2005 roku w sprawie kontroli dotyczącej prawidłowości wydania decyzji nr AU-2/7331/2445/04 z dnia 16.12.2004 r.
<b>6.</b>	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	9.03.2005 r.
<b>7.</b>	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	08.04.2005 rok
<b>8.</b>	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
<b>9.</b>	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	Zawieszona- akta przekazane do SKO

<b>LP.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	<b>BK-02.0913-2-9/05</b>
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, Rynek Podgórski 1 i 2
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	w zakresie objętym pismem Prezesa Przedsiębiorstwa Budowlanego START- Pana Grzegorza Szmolke z dnia 11.03.2005 r.
<b>6.</b>	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	17.03.2005 r
<b>7.</b>	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	08.04.2005 r
<b>8.</b>	<b>Badany okres:</b>	Aktualny
<b>9.</b>	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	Udzielono odpowiedź na skargę Panu G.Szmolce- nie formułowano zaleceńpokontrolnych

<b>LP.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-10/05

2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	1. Wydział Edukacji UMK – 2. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Wschód, 8, 3. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Zachód, 4. Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe,
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Plac Wszystkich Świętych ¾, 31-004 Kraków 31-831 Kraków ul. Fatimska 31-450 Kraków ul. Ułanów 9. 30-510 Kraków ul. Sokolska 13,
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Planowa
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Naliczanie czynszów w mieszkaniach „służbowych” (zasadność zwolnienia z opłat) w 2004 r.
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	15 kwietnia 2005 roku
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	6 maja 2005 roku
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	w trakcie opracowywania zaleceń pokontrolnych

<b>LP.</b>		
1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-11/05
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Spraw Społecznych
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, ul.Grunwaldzka 8
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	z kontroli w zakresie spraw podnoszonych w uchwale nr XXXIII/227/2005 Rady Dzielnicy III Miasta Krakowa z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie wszczęcia procedury kontroli zadań priorytetowych.

6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	23 maj 2005 r
7.	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	31 maj 2003 r
8.	<b>Badany okres:</b>	Aktualny
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	w trakcie opracowywania zaleceń pokontrolnych

<b>LP.</b>		
1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-12/05
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Os.Zgody 2
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	w zakresie spraw poruszanych przez Pana Jacka Urbańczyka i Pana Andrzeja Kucharczyka w piśmie z dnia 4 kwietnia 2005 roku.
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	12 maja 2005 rok
7.	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	20 maja 2005 rok
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 r.
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przestrzegać określonej w art. 12 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego zasady szybkości postępowania, zgodnie z którą organy administracji publicznej powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.</li> <li>2. Przestrzegać określonej w art. 7 Kodeksu postępowania administracyjnego zasady postępowania administracyjnego „zasada prawdy obiektywnej”, która nakłada na organ administracji publicznej obowiązek „wyczerpującego zbadania wszystkich okoliczności faktycznych związanych z określoną sprawą, aby w ten sposób stworzyć jej rzeczywisty</li> </ol>

		<p>obraz”. Obowiązek ten polega także na wskazaniu w uzasadnieniu faktycznym decyzji okoliczności, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu, których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej.</p> <p>3. Zawiadamiać strony o braku możliwości załatwienia sprawy w terminie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, zgodnie z treścią art. 36 k.p.a. Wyznaczać nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Powyższych czynności dokonywać w formie postanowienia.</p> <p>4. Ustalać strony postępowania administracyjnego stosownie do art. 28 Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>5. Przestrzegać zapisów ustawy o opłacie skarbowej z dnia 9 września 2000 roku w zakresie pobierania znaków opłaty skarbowej od dokumentu ustanawiającego pełnomocnictwo.</p> <p>6. Pouczyć i zdyscyplinować pracowników Referatu w zakresie prawidłowego stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.</p>
--	--	---

<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-13/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	1. Wydział Podatków i Opłat UMK 2. Wydział Finansowy UMK
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	1. Al. Powstania Warszawskiego 10 2. Plac Wszystkich Św.3/4
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Planowa
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w zakresie prawidłowości prowadzonych postępowań dotyczących umarzania zobowiązań podatkowych z tytułu spadków i darowizn za lata 2003 i 2004

6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	03.06.2005r
7.	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	
8.	<b>Badany okres:</b>	2003 – 2004
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	Kontrola przełożona ze względu na równoległą kontrolę RIO

<b>LP</b>		
1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-14/05
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Planowania Przestrzennego
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Za Torem 22
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Planowa
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	w zakresie prawidłowości działań zmierzających do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	10.05.2005
7.	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	03.06.2005 r
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 r
9	<b>Zalecenia pokontrolne</b>	w trakcie opracowywania zaleceń pokontrolnych

<b>LP</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0913-2-15/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Wydział Architektury i Urbanistyki UMK
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Rynek Podgórski 2
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w związku z interpelacją zgłoszoną na LXXVI Sesji Rady Miasta Krakowa przez Pana Zbigniewa Lacha, Radnego Miasta Krakowa w sprawie wydania zaświadczenia o samodzielności lokalu przy ulicy Zwierzynieckiej 10.
<b>6.</b>	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	16.06.2005r
<b>7.</b>	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	7.07.2005 r
<b>8.</b>	<b>Badany okres:</b>	aktualny
<b>9.</b>	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	w trakcie opracowywania protokołu

#### KONTROLE JEDNOSTEK PODLEGLYCH – 0914 I i II kwartał 2005 roku

<b>Lp.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0914-2-1/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	MPK S.A.
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, ul. Brożka 3
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Problemowa
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w zakresie : wydawania biletów rocznych i jednorazowych oraz anulowania opłat za przejazdy bezbiletowe,

		umów cywilno- prawnych zawieranych z pracownikami spółki, wydatków związanych z podróżami służbowymi, wynagrodzeń, nagród, świadczeń dodatkowych zarządu spółki, realizacji zapisów art.31 ustawy o związkach zawodowych dotyczących zwolnienia pracowników z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	03.01.2005 rok
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	04.02.2005 rok
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	Przekazać protokół z przeprowadzonego postępowania kontrolnego Radzie Nadzorczej MPK S.A. celem zapoznania się z wynikami kontroli.

<b>Lp.</b>		
1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0914-2-2/05
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Zarząd Dróg i Komunikacji
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, ul. Centralna 53
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	doraźna
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kompleksowa kontrola działalności ZDiK w okresie od 01.01.2004 r. ze szczególnym uwzględnieniem spraw poruszonych w piśmie Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” nr 1783 przy ZDiKz dnia 21.02.2005 r.
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	24.02.2005 r
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	29.03.2005 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	Od 01.01.2004 roku

9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracować i przedłożyć do zatwierdzenia projekt nowego statutu ZDiK, który uwzględniać będzie nowelizacje aktów prawnych regulujące zakres przedmiotowy działania Zarządu Dróg i Komunikacji w Krakowie.</li> <li>2. Przygotować i przedłożyć Radzie Miasta Krakowa projekt uchwały określający wysokość najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości 1 punktu, które winny stanowić podstawę określenia kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego zgodnie z wymogami § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61, poz. 708).</li> <li>3. Zweryfikować i stosować procedury systemu wewnętrznej kontroli finansowej, uwzględniając wytyczne w postaci „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF z 2003 roku nr 3 poz. 13).</li> <li>4. Podjąć działania mające na celu realizację funkcji audytu wewnętrznego w jednostce.</li> <li>5. Zaktualizować podstawy prawne Instrukcji obiegu dokumentów.</li> <li>6. Uregulować w Zakładowym planie kont jednostki wszystkie kwestie dotychczas nie uregulowane a określone w art. 10 ustawy o rachunkowości.</li> <li>7. Opracować, przy uwzględnieniu obecnie obowiązujących przepisów prawa procedury regulujące zagadnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.</li> <li>8. Opracować Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998 roku, nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (jt. Dz.U z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) i ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 roku (tj. Dz.U. z 2001 roku, nr 79, poz. 854 z późn. zm).</li> <li>9. Zmienić zakres obowiązków Głównego Księgowego pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych w taki sposób, aby nie dochodziło</li> </ol>
----	------------------------------------	--

		<p>do sytuacji, w której ta sama osoba odpowiada z jednej strony za realizację zadań, z drugiej - sprawuje nad nimi kontrolę finansowo – księgową.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Zapewnić przestrzeganie zarządzenia nr 4/2005 z dnia 8.02.2005 r. Dyrektora ZDiK dotyczącego prowadzenia kart drogowych.</li> <li>11. Podjąć działania zmierzające do pełnego wykorzystania środków transportowych będących w dyspozycji jednostki.</li> <li>12. Realizować wydatki zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 roku, nr 15, poz. 148 z zm.) z zachowaniem zasady gospodarności i celowości.</li> <li>13. Postępować zgodnie z postanowieniami zawieranych umów, na podstawie których realizowane są wydatki ze środków publicznych, a w razie konieczności sporządzać aneksy, które miałyby na celu weryfikację ich zapisów.</li> <li>14. Przestrzegać zgodności opisu na dowodach źródłowych ze stanem faktycznym wynikającym z przedłożonych faktur i dowodów dostawy.</li> <li>15. Podjąć działania mające na celu adaptację pomieszczenia spełniającego funkcje magazynu oraz opracować procedury wewnętrzne, które regulowałyby gospodarkę magazynową jednostki.</li> <li>16. Dokonywać zakupów wyposażenia punktów pierwszej pomocy i apteczek wyłącznie w te specyfiki, które zostały ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami zakładu.</li> <li>17. Podjąć działania zmierzające do rozwiązania umowy Nr N-3/3.38.382/1/16-XII/02 z dnia 30.12.2002 r. zawartą z Jackiem Wodniakiem prowadzącym działalność gospodarczą pn. Wotel Serwis Teletechniczny z uwagi na fakt, iż faktycznie od ponad pół roku nie korzysta się z usług tej firmy.</li> <li>18. Przestrzegać obowiązującej w ZDiK w Krakowie procedury rejestracji umów, która wprowadzona została zarządzeniem nr 7a/2004 Dyrektora Zarządu Dróg i Komunikacji</li> </ol>
--	--	--

		<p>w Krakowie z dnia 24 lutego 2004 roku w sprawie wprowadzenia Rejestru Umów Zarządu Dróg i Komunikacji w Krakowie.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Umowy zawierać z należyłą starannością i zachowaniem terminów określonych w zarządzeniach wewnętrznych ZDiK.</li> <li>20. Umowy zawierać w formie pisemnej zgodnie z art. 648 Kodeksu Cywilnego.</li> <li>21. W każdym przypadku przed udzieleniem zamówienia bez względu na jego wartość dokonywać z należyłą starannością ustalenia wartości szacunkowej zamówienia tak, aby można było jednoznacznie stwierdzić, czy istnieje obowiązek w tym zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych czy też nie.</li> <li>22. Opracować zasady wyceny aktywów zgodnie z art. 28 oraz art. 31 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości. Ewidencję środków trwałych prowadzić w sposób umożliwiający rzetelne ustalenie wartości środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.</li> <li>23. Księgi inwentarzowe prowadzić zgodnie z art.13 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.</li> <li>24. Zobowiązać i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych Dyrektora ZDiK a w szczególności dotyczących wyznaczonych terminów przeprowadzania inwentaryzacji.</li> <li>25. Podjąć działania zmierzające do dostosowania procedur służbowych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, tak aby były one zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określania warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U. Nr 140, poz. 1481).</li> <li>26. Wypłacać wynagrodzenia wykonawcom wyłącznie do wysokości limitów finansowych określonych w umowie. Wpłata wyższych kwot musi być poprzedzona zawarciem odpowiednich aneksów.</li> <li>27. Rozważyć zasadność i celowość wynajmowania sali innej niż udostępniana nieodpłatnie</li> </ol>
--	--	--

		<p>przez Wydział Gospodarki Komunalnej UMK w celu przeprowadzenia losowania miejsc do handlu z okazji odpustów oraz Dnia Wszystkich Świętych, mając na uwadze fakt, że istnieje możliwość takiego podziału uczestników losowania aby ich liczba była dostosowana do warunków sali będącej w dyspozycji Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.</p> <p>28. Terminowo regulować zobowiązania, celem wyeliminowania ryzyka konieczności zapłaty odsetek od zaległości.</p> <p>29. Opracować dokument określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Zarządzie Dróg i Komunikacji w Krakowie.</p> <p>30. Uzasadnienie zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż przetarg ograniczony lub nieograniczony winno znajdować swoje odbicie w stanie faktycznym.</p> <p>31. Przestrzegać zawartej w art. 7 ust. 1 Pzp zasady nakazującej zamawiającemu przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.</p> <p>32. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego określać maksymalną wartość zaciąganego zobowiązania (wysokość wynagrodzenia), zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).</p> <p>33. Postępowania przetargowe na dzierżawę nieruchomości prowadzić w sposób przejrzysty, określając w sposób jednoznaczny zasady postępowania i wyboru oferty najkorzystniejszej. W tym celu należy w ogłoszeniach o przetargu na dzierżawę nieruchomości określić m.in.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- przepisy prawa, na podstawie, których organizator przetargu prowadzić będzie postępowanie przetargowe,</li><li>- okres, na który zostanie zawarta umowa o dzierżawę,</li><li>- wywoławczą kwoty czynszu ze wskazaniem czy jest to kwota dzienna, czy miesięczna.</li></ul>
--	--	--

	<p>34. Niezwłocznie powiadamiać na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru oferty, w myśl art. 70<sup>3</sup> § 2 Kodeksu cywilnego.</p> <p>35. Przestrzegać wyrażonej w art. 7 ust. 1 Pzp zasady, zgodnie z którą zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych. W tym celu należy w sposób prawidłowy określać zasady wyboru oferty najkorzystniejszej, w tym w zakresie ustalenia ceny przedmiotu zamówienia. W przypadku udzielania zamówienia na kompleksową usługę wraz z materiałami niezbędnymi do wykonania tej usługi należy ustalić cenę na cały przedmiot zamówienia i tak ustaloną cenę uwzględnić przy wyborze oferty najkorzystniejszej.</p> <p>36. Wyznaczać termin składania ofert z uwzględnieniem 6 dniowego terminu na złożenie przez wykonawców zapytań o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w myśl art. 38 ust. 1 Pzp oraz czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie ofert.</p> <p>37. Zagospodarować dotychczas niewykorzystany sprzęt komputerowy zakupiony na wyposażenie ZDiK na podstawie umowy z dnia 24.12.2004 r. o dostawę komputerów i drukarek.</p> <p>38. Wyciągnąć konsekwencje służbowe w stosunku do osób odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości.</p> <p>39. W oparciu o protokół i niniejsze wystąpienie pokontrolne, a także mając na uwadze całokształt działalności Zarządu Dróg i Komunikacji rozważyć zasadność przedłożenia, Prezydentowi Miasta Krakowa wniosku o ukaranie p.</p>
--	--

		Jana Tajstera – Dyrektora ZDiK odpowiedzialnego z tytułu sprawowanego nadzoru nad realizacją zadań, w stosunku do których stwierdzono nieprawidłowości. W przypadku formułowania wniosku o ukaranie przed jego przedłożeniem Prezydentowi Miasta Krakowa, uzyskać opinię w tym zakresie Zastępcy Prezydenta właściwego według kompetencji w zakresie ogólnego nadzoru.
--	--	--

<b>Lp.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	<b>BK-02.0914-2-3/05</b>
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	1. Ośrodek Sportu i Rekreacji „Krakowianka” 2. Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego UMK
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	1. ul. Eisenberga 1 2. ul. Grunwaldzka 8
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Doraźna
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w zakresie prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania inwestycyjnego nr VIII-1.44pn. Modernizacja obiektów sportowych OSiR Krakowianka przy ul. Bulwarowej.
<b>6.</b>	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	01.04.2005 r.
<b>7.</b>	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	22.04.2005 r.
<b>8.</b>	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
<b>9.</b>	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	1. Przestrzegać obowiązku zamieszczania ogłoszenia o zamówieniu w sposób określony w art. 40 ust. 1 i art. 41 Pzp, 2. Opisywać przedmiot zamówienia zgodnie z art. 31 ust. 1 Pzp, z uwzględnieniem wymogów

	<p>określonych w art. 29 ust. 1 i 2 Pzp oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072),</p> <p>3. Ustalać wartość zamówienia (szacunkową) bez podatku od towarów i usług, zgodnie z art. 32 ust 1 Pzp,</p> <p>4. W przypadku wystąpienia w postępowaniu o zamówienie publiczne wady uniemożliwiającej zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego unieważnić postępowanie na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Pzp.</p> <p>5. Odrzucać oferty, których treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w myśl art. 89 ust.1 pkt 2 Pzp.</p> <p>6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzić z zachowaniem formy pisemnej, zgodnie z art. 9 ust. 1 Pzp.</p> <p>7. Przygotować projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie o naruszeniu przez Pana Czesława Sobasa Dyrektora OSiR Krakowianka dyscypliny finansów publicznych poprzez naruszenie zasad postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego (art. 165 ust. 1 i art. 138 ust. 1 pkt 12 ustawy o finansach publicznych).</p>
--	--

<b>Lp.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0914-2-4 /05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	1. Izba Wytrzeźwień 2. Wydział Spraw Społecznych
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	1.Ul. Rozrywki 1

		2.Ul.Grunwaldzka 8
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Problemowa
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	Kontrola w zakresie zamówień publicznych oraz spraw pracowniczych przedstawionych w piśmie z dnia 02.02.2005 r.
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	15.04.2005 r..
7.	<b>Data zakończenia kontroli:</b>	29.04.2005 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	2003 i 2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielać zamówień publicznych tylko takim wykonawcom, którzy zostali wybrani zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.</li> <li>2. Wykluczać z postępowań o zamówienie publiczne tych oferentów, którzy nie spełniają warunków zamówienia.</li> <li>3. Każda umowa powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych powinna posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego.</li> <li>4. Podawać w ogłoszeniach o przetargach nieograniczonych wszystkie informacje wymagane przez przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.</li> <li>5. Przestrzegać zasady dopuszczania do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składania przez wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.</li> <li>6. Określać warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który nie utrudnia uczciwej konkurencji.</li> <li>7. Zaktualizować przy uwzględnieniu aktualnego stanu prawnego obowiązujące w Izbie Wytrzeźwień Regulaminy.</li> <li>8. Zaktualizować zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym zakresy obowiązków pracowników, w szczególności uwzględniając wymogi ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.).</li> </ol>

		<p>9. Przeszkolić pracowników zgodnie z wymogami w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych wymaganych zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004 r Nr 20 poz. 192).</p> <p>10. Przestrzegać obowiązku dopuszczenia do pracy wyłącznie pracowników posiadających aktualne, wymagane obowiązującymi przepisami badania lekarskie, a także badania psychologiczne wymagane przepisami § 28 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie trybu doprowadzania przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 20 poz.192).</p> <p>11. Podjąć działania w celu skorygowania umów o pracę Pana Krzysztofa Drozdowskiego i Pana Andrzeja Wróblewskiego tak, aby premia nie stanowiła samodzielnego składnika wynagrodzenia.</p> <p>12. Przestrzegać zapisów umowy w zakresie miejsca świadczenia pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.</p> <p>13. Bezwzględnie przestrzegać przepisy Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) ze szczególnym uwzględnieniem zakazu wynikającego z art. 6.</p>
--	--	---

<b>L.p.</b>		
<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0914-2-5/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Muzeum Historyczne Miasta Krakowa
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Rynek Główny 35

4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Planowa
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	z kontroli w zakresie prawidłowości prowadzonych przez Muzeum Historyczne Miasta Krakowa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w 2004 r.
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	16 maj2005 r
7.	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	30 maj 2005 r
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	w trakcie opracowywania zaleceń pokontrolnych

<b>LP.</b>		
1.	<b>Znak sprawy</b>	<b>BK-02.0914-2-6/05</b>
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Fundacja Miejski Park i Ogród Zoologiczny
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Kraków, ul. Kasy Oszczędności Miasta Krakowa 14
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	Planowa
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	kontrola w zakresie wydatkowania środków gminnych w okresie od 01.01.2004r.
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	27.05.2005r
7.	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	15.07.2005 r
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	kontrola w trakcie realizacji

1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0914-2-7/05

2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Agencja Rozwoju Miasta
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Floriańska 31
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	doraźna
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	z kontroli w zakresie realizacji kontraktu z Firmą GÜRIŞ Insaat ve Muhendislik ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji między stronami tego kontraktu oraz prawidłowości dokumentacji decyzji Zarządu związanych z realizacją funkcji inwestora zastępczego Gminy Miejskiej Kraków, od początku kadencji obecnego Zarządu.
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	13 czerwca 2005
7.	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	17 lipca 2005 r
8.	<b>Badany okres:</b>	2004 – 2005 rok
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	kontrola w trakcie realizacji

<b>LP.</b>		
1.	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0914-2-8/05
2.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Pogotowie Opiekuńcze w Krakowie
3.	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	Górka Narodowa 116
4.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	planowa
5.	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	kontrola prawidłowości działania
6.	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	24.06.2005 r
7.	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	22.07.2005 r.
8.	<b>Badany okres:</b>	aktualny
9.	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	kontrola w trakcie prowadzenia

<b>1.</b>	<b>Znak sprawy</b>	BK-02.0914-2-9/05
<b>2.</b>	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Zarząd Cmentarzy Komunalnych
<b>3.</b>	<b>Adres jednostki kontrolowanej:</b>	ul. Rakowicka 26
<b>4.</b>	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli:</b>	doraźna
<b>5.</b>	<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	kontrola w zakresie prawidłowości, realizacji i rozwiązania umowy nr 361/2002 z dnia 31.12.2002 r . zawartej między ZCK a ZGK sp.z o.o. w Krakowie
<b>6.</b>	<b>Data rozpoczęcie kontroli:</b>	4.07.2005 r
<b>7.</b>	<b>Data zakończenia kontroli.</b>	22.07.2005 r
<b>8.</b>	<b>Badany okres:</b>	aktualny
<b>9.</b>	<b>Treść zaleceń pokontrolnych</b>	kontrola w toku

Podmiot publikujący: Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

Osoba odpowiedzialna: Wanda Chmielowska, Kierownik Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej.

Osoba publikująca informację: Redakcja BIP

Data wytworzenia: 5.07.2005

Data publikacji

W przedstawionej informacji dokonano wykreśleń na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.