

<b>TEMAT KONTROLI WĘWNETRZNEJ</b>	Kontrola planowa dotycząca weryfikacji dokumentów wewnętrznych, regulaminów z uwzględnieniem procedur udzielania zamówień publicznych w Gminnym Zarządzie Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich.
<b>Cel i zakres kontroli</b>	Sprawdzenie wprowadzonych dokumentów wewnętrznych i regulaminów wraz z uwzględnieniem procedur udzielania zamówień publicznych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Sprawdzenie zgodności postępowania oraz prowadzenia dokumentacji z zasadami i trybem określonym w ustanowionych dokumentach wewnętrznych.
<b>Podmiot kontrolowany</b>	Gminny Zarząd Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich (GZMK).
<b>Numer upoważnienia</b>	Nr RKZ/5/2023 z dnia 7 listopada 2023 roku.
<b>Osoby kontrolujące</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– kierownik Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,</li><li>– inspektor w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,</li><li>– podinspektor w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.</li></ul>
<b>Termin przeprowadzenia kontroli</b>	od 13 listopada do 12 grudnia 2023 r.
<b>Dokumenty kontroli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,</li><li>– program kontroli,</li><li>– protokół kontroli,</li><li>– wystąpienie pokontrolne.</li></ul>
<b>Stwierdzone nieprawidłowości</b>	<p>w wyniku kontroli treści dokumentów wewnętrznych Jednostki stwierdzono następujące nieprawidłowości:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego przyjęto strukturę organizacyjną Jednostki niezgodnie z postanowieniami § 5 Statutu GZMK,</li><li>2) w Regulaminie Pracy: w § 17 ust. 8 Regulaminu Pracy błędnie wskazano okres odbycia szkolenia wstępnego dla nowo zatrudnionych pracowników (niezgodność z § 10 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy); Regulamin nie zawiera podstawowych elementów Regulaminu Pracy wymienionych w art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 6, 7 i 7a Kodeksu Pracy,</li><li>3) w Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze: w § 5 ust. 3 Regulaminu nie wskazano obowiązkowych elementów ogłoszenia o naborze, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4a i 4b ustawy o pracownikach samorządowych; w § 13 ust. 2 Regulaminu nie uwzględniono, iż zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych, protokół zawiera wskazanie kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, wzór Protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów stanowiący Załącznik Nr 5 do Regulaminu, nie zawiera pozycji o wyborze formy selekcji przez Dyrektora (§ 9 ust. 1 Regulaminu) oraz wyniku testu kwalifikacyjnego, co jest niezbędne do dopuszczenia kandydata do dalszego etapu naboru,</li><li>4) w Regulaminie wynagradzania: Regulamin Wynagradzania Pracowników GZMK ustalono na podstawie § 5 ust. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, który stanowi o szczegółowych warunkach przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokości, które określa się</li></ol>

w regulaminie wynagradzania; w Regulaminie nie zostały ustalone szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokości;  
w § 4 ust. 6 Regulaminu błędnie określono odwołanie do odpowiedniego załącznika w Rozporządzeniu, który określa najniższe wynagrodzenia zasadnicze;  
w § 6 ust. 2 Regulaminu przywołano art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, stanowiący o zatrudnianiu osoby na stanowisku Sekretarza Gminy;  
w § 10 ust. 5 Regulaminu błędnie zinterpretowano możliwość przyznania nagród okolicznościowych pracownikom samorządowym (naruszenie art. 36 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych);  
w § 12 ust. 1 Regulaminu wynagradzania błędnie zapisano sposób wypłaty wynagrodzenia (niezgodność z art. 86 § 3 Kodeksu Pracy);  
nie dostosowano Załączników Nr 3, 4 i 5 do Regulaminu, stanowiące o maksymalnym poziomie wynagrodzenia zasadniczego oraz wymaganiach kwalifikacyjnych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych oraz obsługi, do wytycznych Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;  
w przypadku stanowisk: Referent oraz Starszy konserwator określono wymagany staż pracy w latach niezgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- 5) w Regulaminie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku odwołano się do „okresowych ocen kwalifikacyjnych”, które obowiązywały na mocy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych – uchylonej z dniem 1 stycznia 2009 r.,
- 6) zakładowy plan kont jednostki zawiera konta, które nie występują w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

w zakresie zgodności postępowania oraz prowadzenia dokumentacji z zasadami i trybem określonym w ustanowionych dokumentach wewnętrznych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1) w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:  
*Opis stanowiska pracy* nie został zaakceptowany przez Dyrektora GZMK, co stanowi naruszenie § 5 ust. 4 (Rozdział I) Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zarządzie Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich;  
nie sporządzono listy kandydatów spełniających wymagania formalne, o której stanowi § 8 ust. 1 (Rozdział VII) Regulaminu;  
w Regulaminie zastosowano numerację paragrafów w sposób niechronologiczny,
- 2) w zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej w GZMK:  
nie sporządzono decyzji w sprawie skierowania pracowników do odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;  
*Plan służby przygotowawczej* nie zawierał wszystkich elementów zgodnie z § 6 ust. 6 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę w Gminnym Zarządzie Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich oraz podpisu osoby sporządzającej *Plan* i akceptacji kierownika jednostki (§ 6 ust. 4 Regulaminu);  
w jednym przypadku ustalono datę rozpoczęcia służby przygotowawczej wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia, co jest niezgodne z § 4 ust. 1 Regulaminu;  
opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej została sporządzona naruszając § 6 ust. 7 Regulaminu;  
w części pisemnej egzaminu (test) nie została ustalona maksymalna liczba punktów za każde pytanie o których mowa w § 7 ust. 8 Regulaminu,
- 3) procedura przeprowadzenia okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nie została zachowana zgodnie z zapisami Regulaminu

	<p>dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Zarządzie Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich,</p> <p>4) nie uaktualniono danych osobowych oraz kontaktowych koordynatora ds. dostępności w Biuletynie Informacji Publicznej GZMK powołanego Zarządzeniem Nr 32/2022 Dyrektora Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich z dnia 4 października 2022 r.,</p> <p>5) w zakresie procedur określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji pracowników GZMK w dwóch przypadkach Karta oceny szkolenia nie została uzupełniona czy szkolenie zostało potwierdzone zaświadczeniem/ dyplomem/ certyfikatem ze wskazaniem jego numeru oraz daty,</p> <p>6) w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto nie odnotowywano dat sporządzenia dokumentów oraz godziny wpływu ofert na zapytanie ofertowe do GZMK.</p> <p>Na uwagę zasługuje fakt, iż w trakcie czynności kontrolnych usunięto następujące nieprawidłowości:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw uzupełniono rubryki określające okres oraz zakres upoważnień i pełnomocnictw,</li> <li>2) w Kartach oceny szkoleń uzupełniono informację czy szkolenie zostało zaplanowane w planie szkoleń na dany rok,</li> <li>3) lista wyznaczonych pracowników GZMK do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej została umieszczona w widocznych miejscach przy apteczkach i w punktach pierwszej pomocy o których stanowi § 44 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> </ol>
--	--

<p><b>Podjęte działania</b></p>	<p>do Dyrektora Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich wystosowano zalecenia pokontrolne zobowiązujące do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustanowienia dokumentów wewnętrznych Jednostki na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego stanowiących dokumentację kontroli zarządczej Jednostki,</li> <li>2) przeprowadzania postępowań zgodnie z przyjętymi regulaminami w Jednostce, a w szczególności: postępowań dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych oraz przeprowadzania służby przygotowawczej,</li> <li>3) zapoznania z wynikami kontroli pracowników Jednostki odpowiedzialnych za zakres objęty kontrolą i zobowiązania pracowników do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżącego monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w przypadku wystąpienia zmian – zaktualizowanie przepisów wewnętrznych,</li> <li>- bieżącego uaktualniania Biuletynu Informacji Publicznej GZMK w przypadku zmian danych osobowych koordynatora ds. dostępności,</li> <li>- uzupełnianie dokumentacji szkoleń zgodnie z zakresem określonym we wzorach,</li> <li>- bieżące uzupełnianie prowadzonych rejestrów,</li> <li>- odnotowywania dat sporządzanych dokumentów,</li> <li>- przestrzegania „zasady dwóch par oczu” podczas sporządzania dokumentów.</li> </ul> </li> </ol>
---------------------------------	---

**BURMISTRZ**

**Tadeusz Goc**

.....  
data i podpis Burmistrza  
15.02.2024