

PROTOKÓŁ KONTROLNY NR 3/2025

Zespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej RM działający w składzie: Jacek Kazimierczak – przewodniczący zespołu, Jakub Ćmachowski – członek zespołu, Zdzisław Kempny – członek zespołu, działając na podstawie upoważnienia Nr 3/2025 z dnia 27.02.2025 r. przeprowadził kontrolę pn. *„Kontrola Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie ewidencji i gospodarowania mieniem Urzędu Miejskiego.”*

Powyższa kontrola odbyła się w dniu 11.03.2025 r. w obecności pracowników Wydziału Administracyjno-Gospodarczego: Ewy Markowskiej – naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz Barbary Durzyńskiej – kierownika Referatu Ewidencji i Gospodarowania Majątkiem.

W trakcie kontroli zapoznano się z regulacjami wewnętrznymi w zakresie ewidencji i gospodarowania mieniem Urzędu takimi jak:

- POLITYKA RACHUNKOWOŚCI – regulująca zasadny ewidencji składników majątku, oraz wycenę (Zarządzenie nr. 879 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 23.07.2012 r. ze zmianami)
- INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH – regulująca odpowiedzialność poszczególnych wydziałów za ewidencję składników oraz obieg dokumentów w celu prawidłowego księgowania (Zarządzenie nr 1 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 04.01.2011 r. ze zmianami)
- INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA – regulująca zasady funkcjonowania inwentaryzacji składników (Zarządzenie nr 821 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 23.09.2011 r.)
- INSTRUKCJA ZBYWANIA NIEPRZYDATNYCH I ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO - regulująca zasady postępowania ze zbędnymi lub uszkodzonymi składnikami (Zarządzenie nr 641 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 28.12.2020 r. ze zmianami)
- Zarządzenie w sprawie EWIDENCJONOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PRZEMIESZCZANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH STANOWIĄCYCH WYPOSAŻENIE POMIESZCZEŃ, UŻYTKOWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIEJSKIEGO W SOSNOWCU - regulujące odpowiedzialność naczelników za właściwy obieg dokumentów w celu prawidłowej ewidencji oraz przemieszczanie składników (Zarządzenie nr 155 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 24.03.2020 r.)
- REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ DOSTĘPU DO BEZPRZEWODOWEGO INTERNETU WRAZ Z AKCESORIAMI DO CELÓW SŁUŻBOWYCH (Zarządzenie nr 829 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 05.09.2016 r. ze zmianami) – regulujący zasady przydzielania i korzystania z telefonów komórkowych i internetu.

Zapoznano się z wykazem lokalizacji składników majątku w ewidencji Wydziału Administracyjno-Gospodarczego:

- Al. Zwycięstwa 20 (UM)
- Al. Zwycięstwa 10 i 17 (maszty)
- Al. Zwycięstwa 12 (BHP)
- ul. 3 Maja 33 (WPS, WWO, WZO)
- ul. Mościckiego 14 (UM)
- ul. Małachowskiego 3 (WRP, Punkt Pomocy Prawnej - WWO)
- ul. Rzeźnicza 12 (WZK)
- ul. Klonowa 12 (magazyn WZK)
- ul. Ostrogórska 21 (magazyn WGN, WIM)
- ul. Warszawska 3 (WKP - CIM)
- ul. Warszawska 9 (WWO – Klub seniora)
- ul. Staszica 62 (WED)
- ul. Chemiczna 12 (Muzeum - Pałac Schoena)
- ul. Kościelna 11 (WOI - Sieć Szerokopasmowa)
- ul. Teatralna 9 (WKM)
- ul. Baczyńskiego 14 (Punkt Pomocy Prawnej -WPS)
- ul. Szymanowskiego 5A (Punkt Pomocy Prawnej w CUSIW - WPS)
- ul. 3 Maja 33 (Punkt Pomocy Prawnej MOPS - WPS)
- ul. Naftowa 35 (Punkt Terenowy MOPS - WPS)
- Plac Kościuszki 5 (WWO) - ul. Hallera 5 (Punkt Pomocy Prawnej - WWO).

Zapoznano się z wykazem jednostek, którym składniki majątku użyczono na podstawie umów lub porozumień:

- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
- Sosnowieckie Inwestycje Sp. z o.o.
- MOSIR
- MOPS
- Agencja Rozwoju lokalnego S.A. - Sosnowiecki Park Naukowo - Technologiczny
- Zespół Szkół Muzycznych w Sosnowcu - Sala Koncertowa
- Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Sosnowcu, ul. Kilińskiego 31
- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. Kilińskiego 25
- Szkoła Podstawowa nr. 9 im. Marii Konopnickiej w Sosnowcu
- Zagłębie S.A.
- Klub Żeglarski „Zagłębie”
- Miejski Dom Kultury „Kazimierz” w Sosnowcu
- Muzeum - Pałac Schoena
- Sosnowieckie Centrum Sztuki - Zamek Sielecki
- Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Młodzieży – „Dom Aniołów Stróżów” z Katowic (projekt prowadzony przez WPS)
- Fundacja Instytut Twórczej Integracji z Sosnowca – (projekt prowadzony przez WPS)
- Stowarzyszenie OSP Kolonia Cieśle Sosnowiec, ul. Cieśle 38
- OSP ul. Klimontowska 21 - użytkowanie Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej ul. Wiejska 160.

Zapoznano się ze składnikami majątku według grup z podziałem na konta:

Konto 011 – składniki o wartości powyżej 10.000 zł

- **Gr.I BUDYNKI** - ul. Mościckiego 14, al. Zwycięstwa 20, ul. Małachowskiego 3, ul. 3 Maja 33 + drzwi pożarowe
- **Gr.II BUDOWLE** - kabel optoteletechniczny, zewn. sieć gazowa (rurociąg), przyłącze sieci ciepłej, ogrodzenie szpitalne (ul. 3 Maja 33), altana śmietnikowa (Al. Zwycięstwa i ul. Małachowskiego)
- **Gr.III KOTŁY I MASZyny ENERGETYCZNE** - kocioł gazowy, kocioł parowy gazowo - olejowy
- **Gr.IV MASZyny, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO STOSOWANIA** - obrabiarka wieloczynnościowa, wymienniki przeponowe, system do głosowania
- **Gr.VI URZĄDZENIA TECHNICZNE** - dźwig (windy), rozdzielnica, urządzenie techniczne do kompensacji mocy biernej, klimatyzator, kurtyna elektryczna, system komunikacyjny, centrala komunikacyjna, centralny system sterowania oświetleniem, roletami, ekranem itd., dźwiękowy system ostrzegania, zestaw do tłumaczeń symultanicznych, wizualizer, projektor, ekran, projekcyjny, zestaw nagłaśniający, telewizor
- **Gr.VII ŚRODKI TRANSPORTU** - samochód marki VOLVO, Melex
- **Gr.VIII NARZĘDZIA, PRZYZRĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE** - niszczarka, kserokopiarka, urządzenie wielofunkcyjne, projektor, aparat fotograficzny, obiektyw, rusztowanie, platforma pionowa, stelaż pod tablice, ścianka wystawiennicza, insygnia, sejf gabinetowy, ekspres do kawy, defibrylator.

Konto 013 – składniki o wartości powyżej 1.000 zł do 10.000 zł

- **BIURKA Dz.IX.B** - biurka m.in. komputerowe, regulowane
- **STÓŁY Dz.IX.S** – stół, stół, narożnik, dostawka
- **LADY Dz.IX.L**- lada, nadstawka biurka, blat
- **ŁAWY Dz.IX.L** - ławy, ławki
- **KRZESŁA WYŚCIEŁANE Dz.IX.Kw** - krzesło obrotowe, wyściełane, tapicerowane
- **KRZESŁA ZWYKŁE Dz.IX.Kz** - krzesło drewniane, taboret, leżak drewniany
- **FOTELE Dz.IX.F** - fotel, pufa, sofa, kanapa
- **SZAFY ZWYKŁE Dz.IX.Sz** - szafa ubraniowa, biurowa, aktowa, gospodarcza, szafka gospodarcza, na klucze, pawlacz, półka
- **SZAFY METALOWE Dz.IX.Sz.m** - szafa metalowa, narzędziowa
- **SZAFY KARTOTECZNE Dz.IX.Sz.k** - szafa kartoteczna
- **SEGMENTY Dz.IX.Sg** - szafka kuchenna, aneks kuchenny, segment
- **REGAŁY Dz.IX.R** – regał
- **GABLOTY Dz.IX.G** - gabloty
- **WIESZAKI Dz.IX.W** - wieszak stojący, naścienny
- **KASETKI METALOWE Dz.IX.K** - kasetka na pieniądze, sejf
- **LAMPY Dz.IX.L** – lampa
- **GODŁA Dz.IX.G** - godło, herb (gobelin), sztandar
- **OBRAZY Dz.IX.O** - obraz
- **ZEGARY Dz.IX.Z** - zegar
- **DYWANY Dz.IX.D** - dywan

- **ŻALUZJE Dz.IX.Ż** - żaluzje, rolety
- **TECZKI Dz.IX.T** - teczka, torba
- **MASZYNY DO PISANIA Dz.IX.Mp** - maszyny
- **MASZYNY BIUROWE Dz.IX.Mb** - niszczarka, kserokopiarka, urządzenie wielofunkcyjne, gilotyna, bindownica, telefax
- **MASZYNKI LICZĄCE Dz.IX.Ml** - kalkulatory
- **TELEFONY Dz.III.T** - stacjonarny, komórkowy
- **EPISKOPY Dz.III.E** - aparat, obiektyw, kamera, ekran elektryczny, projektor
- **MIKROFONY Dz.III.M** - mikrofon, system nagłośnienia, głośnik, stojak na głośniki, mikser audio, wzmacniacz, zestaw transkrypcyjny, ładowarka,
- **RADIA Dz.III.R** - radio, radiomagnetofon
- **TELEWIZORY Dz.III.T** - telewizor
- **GARNKI ELEKTRYCZNE Dz.IX.Ge** - ekspres do kawy
- **NUMERATORY Dz.IX.N** – numerator
- **URZĄDZENIA PPOŻ Dz.IX.Up** - gaśnica, koc gaśniczy, worki ewakuacyjne, bosak, topór, wąż hydrantowy
- **MASZYNY DO ROBÓT DROGOWYCH Dz.V.M** – odśnieżarka
- **URZĄDZENIA TECHNICZNE Dz.IX.Ut** - bramka GSM, karta graficzna, antena, monitor, stacja robocza
- **DRABINY Dz.IX.Ng** – drabina
- **NARZĘDZIA RÓŻNE Dz.IX.Ng** - szlifierka, wiertarka, laminator, wózek do sprzątania
- **PRZYRZĄDY RÓŻNE Dz.IX.Rp** - defibrylator, urządzenie do pomiaru temperatury, miernik gazowy, higrometr, dalmierz, deska kreślarska, radiograf.

Ewidencja ilościowa – asortyment różny o wartości do 1.000 zł

- między innymi: wentylator, grzejnik, apteczka, alkohol, ciśnieniomierz, termometr, lampa do dezynfekcji, wzrostomierz, adapter, aktówka, torba, podnózek, lampka biurkowa, aparat telefoniczny, kalkulator, maszynka licząca, dyktafon, flipchart, ekran elektryczny, słuchawki, palmtop, tester banknotów, wskaźnik laserowy, zestaw głośnomówiący, brzeszczot, taśma miernicza, dmuchawa, filtr do obiektywu aparatu fotograficznego, latarka, lampa ostrzegawcza, kanister, kosiarka, kosa + osprzęt, luksomierz, wyrzynarka, zaciskarka wtyków, zgrzewarka do rur, opalarka, okulary, piła, prądnica wodna, przedłużacz, sekator, skrzynka pocztowa i podawcza, zestaw asekuracyjny, zszywacz tapicerski, myjka do okien, suszarka, wózek, wycieraczka, czajnik, chłodziarka, mikrofalówka, nawilżacz, termos, zaparzacze, zmywarka, boiler, ogrzewacz wody.

Omówiono posiadaną flotę samochodową.

W ewidencji Wydziału Administracyjno-Gospodarczego są dwa samochody służbowe: VOLVO Hybrid 2.0 rocznik 2018 zakupiony w ramach pierwokupu od PKM Sp. z o.o. Sosnowiec oraz Melex rocznik 2021 zakupiony w ramach projektu unijnego „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka wśród pracowników Urzędu Miasta Sosnowca”.

Wydział na potrzeby floty transportowej Urzędu Miejskiego użytkuje na podstawie:

- umowy - najem długoterminowy 36 miesięcy pojazd z napędem elektrycznym marki Hyundai model Kona rok produkcji 2023
- umowy - najem długoterminowy 36 miesięcy samochód marki Toyota model Proace City rok produkcji 2023
- umowy barterowej 60 miesięcy samochód osobowy marki VOLVO S90 Hybrid 2.0 rok produkcji 2024.

Zapoznano się z zasadami prowadzenia ewidencji składników.

Ewidencja prowadzona jest w papierowych księgach inwentarzowych oraz w systemie elektronicznym OPTIest.

Dodatkowo sprzęt indywidualnie powierzony pracownikom ewidencjonowany jest na podstawie imiennych kartotek, gdzie pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza odbiór składnika (dotyczy to sprzętu w postaci m.in.: lampki, podnóżka, aparatu fotograficznego, telefonu komórkowego, obrazu, kalkulatora, maszynki liczącej). Po zakończeniu okresu użytkowania np. z powodu zakończenia pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z posiadanych składników. Pracownik WAG-u po odnotowaniu zwrotu na kartotece pracownika podbija tzw. obiegówkę. W sytuacji, w której pracownik nie jest w stanie się rozliczyć z powierzonego sprzętu, jest on obciążany w odpowiedniej wysokości.

Zapoznano się z procedurą zbywania nieprzydatnych i zużytych składników, której celem jest uregulowanie zasad postępowania ze zbędnymi lub uszkodzonymi składnikami majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.

Składniki majątku ruchomego podlegają procedurze, jeżeli występuje jedna z okoliczności: nie są i nie będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań urzędu, nastąpiła dezaktualizacja lub naturalne i całkowite ich zużycie techniczne, zostały uszkodzone lub zniszczone w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadają się do dalszego użytkowania, a ich naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione, nie nadają się do współpracy ze składnikami majątku używanymi w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.

Zbywanie składników majątku ruchomego dokonuje się poprzez: nieodpłatne przekazanie lub darowiznę, sprzedaż, likwidację.

Pracownicy z poszczególnych komórek organizacyjnych, w posiadaniu których są księgi inwentarzowe, przeprowadzają systematyczną weryfikację stanu posiadanych składników majątku ruchomego. W przypadku stwierdzenia, iż posiadają składniki zbędne lub zużyte występują do Komisji Likwidacyjnej z wnioskiem o ich ocenę przydatności. W miarę potrzeb sporządza się wycenę lub orzeczenie techniczne (ekspertyzę) składników majątku ruchomego zgłoszonych do oceny. Komisja po dokonaniu oględzin składników przeznaczonych do oceny sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania wraz z dołączonym wykazem zużytych i zbędnych składników majątkowych oraz z propozycją ich zagospodarowania lub fizycznej likwidacji.

Zapoznano się z mechanizmami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad majątkiem tj:

W urzędzie funkcjonuje wiele mechanizmów pozwalających na nadzór nad składnikami powierzonymi pracownikom. Już na etapie ich zakupu jest oceniana celowość. W przypadku uzasadnionej potrzeby przekazania pracownikowi składnika niezbędnego do pracy, Naczelnik komórki wnioskującej zwraca się do Naczelnika WAG wraz z uzasadnieniem. W pierwszej kolejności przekazywany jest składnik będący w posiadaniu WAG tzn. pochodzący od innego pracownika, który się rozliczył np. kończąc pracę. W sytuacji, w której składnik musi zostać zakupiony, wniosek wraz z uzasadnieniem jest analizowany i podejmowana zostaje stosowna decyzja. Wydział WAG planuje budżet na zakupy zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem przez poszczególnych Naczelników wydziałów oraz na podstawie wydatków roku bieżącego.

Kolejnym mechanizmem jest coroczna inwentaryzacja sprzętu indywidualnie powierzonego oraz co cztery lata inwentaryzacja pełna (spisowi z natury podlegają wszystkie składniki znajdujące się w ewidencji). Stosowna dokumentacja potwierdza przeprowadzenie inwentaryzacji.

Następnym mechanizmem kontrolnym jest przypisana lokalizacja dla składników, które stanowią wyposażenie danego pomieszczenia. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad składnikami w pomieszczeniach jest Naczelnik wydziału użytkującego (ma prawo wyznaczyć osobę odpowiedzialną za zgłaszanie wszelkich ruchów składników w obrębie Wydziału). Naczelnik również jest zobowiązany do uzgadniania z Naczelnikiem WAG zakupów dokonywanych w ramach własnych środków finansowych, ale podlegających ewidencji w księgach WAG oraz przekazywania szczegółowych informacji, rachunków, faktur w celu ich prawidłowej ewidencji.

Naczelnicy wydziałów/kierownicy komórek organizacyjnych/dyrektorzy zobowiązani są do bieżącego zgłaszania faktu posiadania nieprzydatnych i uszkodzonych składników majątku w celu odbioru przez WAG.

W związku z powyższymi ustaleniami Zespół Kontrolny uznaje, że wdrożone procedury i mechanizmy oraz prowadzona dokumentacja przyczyniają się do prawidłowej ewidencji, gospodarowania i nadzoru nad składnikami majątku. Zasoby urzędu są właściwie wykorzystywane.

Zalecenia i wnioski:

Brak zaleceń.

Protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od doręczenia protokołu pisemnych wyjaśnień odnośnie swoich uwag i zastrzeżeń, co do treści zawartych w protokole.

Cześć składową niniejszego protokołu stanowi upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Protokół zawiera 7 ponumerowanych stron.

Podpisy członków zespołu kontrolnego:

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

1) radny Jacek Kazimierczak

Ewa Markowska

2) radny Jakub Ćmachowski

Naczelnik Wydziału
Administracyjno-Gospodarczego

3) radny Zdzisław Kempny

Podmiot kontrolowany informuje Komisję Rewizyjną o sposobie wykonania uwag i wniosków zawartych w protokole oraz o sposobie wykonania zaleceń w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu, zgodnie z §11 ust. 6 Regulaminu Komisji Rewizyjnej stanowiącego załącznik nr 8 do Statutu Miasta Sosnowca (Uchwała nr 61/VII/03 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 23 stycznia 2003 r. ze zm.).

Otrzymują:

1. Anna Jedynak-Rykała - Przewodnicząca Rady Miejskiej;
2. Arkadiusz Chęciński - Prezydent Miasta Sosnowca;
3. Ewa Markowska - Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego;
4. a/a.