

PBK.1711.18.2016

SPRAWOZDANIE NR 24/2016

Z kontroli doraźnej przeprowadzonej w:
Administracji Budynków Komunalnych Nr 3, ul. Abrahama 55,
81-366 Gdynia przez:

Iwonę Torkowską - Kierownika Biura Kontroli,
Jolanę Armknecht - Głównego specjalistę Biura Kontroli

na podstawie upoważnienia nr 24/2016 Prezydenta Miasta Gdyni
z 25.11.2016 r. (SOO.077.119.2016)

do przeprowadzenia kontroli doraźnej dotyczącej struktury organizacyjnej,
zasad zatrudniania i wynagradzania, zlecenia wykonania robót remontowo-
budowlanych w okresie 2013-2016 rok.

Kontrolę przeprowadzono od 25 listopada do 8 grudnia 2016 r.

W kontrolowanym okresie Kierownikiem Administracji Budynków Nr 3 była
Pani Ewa Trzebiatowska-Citko.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Pani Ewa Trzebiatowska-Citko - Kierownik Administracji Budynków Komunalnych Nr 3,
2. Pani Halina Mikluszka - Główna księgowa,
3. Pani Danuta Preuss- Specjalista ds. kadr i płac.

W oparciu o udostępnioną dokumentację ustalono co następuje:

I. REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI BUDYNKÓW KOMUNALNYCH NR 3

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Administracji Budynków Komunalnych Nr 3 zwany dalej ABK Nr 3.

ABK Nr 3 jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.

Realizowane zadania to:

- gospodarka komunalna zasobem mieszkaniowym, gminnymi obiektami użytkowymi oraz administracyjnymi, zasobem mieszkaniowym Skarbu

Trudy 4

Państwa wobec którego Prezydent Miasta wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, administrowania nieruchomościami wspólnymi w ramach zawartych umów oraz budynkami stanowiącymi własność osób fizycznych przekazanych w administrację powierniczą lub przymusową;

- zaspakajanie potrzeb mieszkańców tych zasobów;
- realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem komunalnych zasobów mieszkaniowych, zasobów mieszkalnych Skarbu Państwa wobec których Prezydent Miasta wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, lokali użytkowych ich infrastruktury, w tym dozorowanie nieruchomości.

Przedmiotem działania ABK Nr 3 w szczególności jest:

- prowadzenie administracji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych i innych nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Gdyni oraz lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa wobec których Prezydent Miasta wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej oraz w ramach zawartych umów innych nieruchomości wspólnych których współwłaścicielem jest Gmina Gdynia;
- utrzymanie sprawności technicznej i użytkowej eksploatowanej budynków, lokali i infrastruktury;
- zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków, lokali i infrastruktury;
- ustalenie potrzeb i ich realizacja w zakresie: remontów budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych, rozbiórek w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Gdyni;
- przygotowanie i realizacja wskazanych zadań inwestycyjnych;
- utrzymanie właściwego stanu sanitarnego zasobów otoczenia oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- utrzymanie estetyki budynków i budowli oraz przyległych terenów w tym zieleni;
- współpraca z właściwymi przedmiotowo jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Gdyni.

Przedmiot działania obejmuje również między innymi: zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi i kontrole ich wykonywania, egzekwowanie należności za wykonanie usługi, wnioskowanie do organów Miasta co do wielkości środków finansowych na realizację zadań, zawieranie umów na najem lokali mieszkalnych, windykację należności, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych działalności gospodarczej, prowadzenie administracji komunalnych obiektów niemieszkalnych, zawieranie umów na wykonanie robót usług i dostaw, utrzymanie stanu technicznego budynków.

Taly

Organizacja pracy

Administracją kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Gdyni. Kierownik kieruje działalnością jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni, działa przy pomocy zastępcy i Głównego księgowego. Do zadań Kierownika należy terminowe wykonywanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo-finansowych, przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta, zleceń Skarbnika Miasta. Kierownik sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych, organizacją pracy, powierzonym majątkiem. W ramach udzielonych przez Prezydenta Miasta Gdyni pełnomocnictw oraz zgodnie z zakresem zadań i obowiązków Kierownik ma prawo do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasta Gdyni w zakresie działania ABK Nr 3, zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miasta Gdyni w ramach planu finansowego jednostki i umów wieloletnich, administrowanie powierzonym majątkiem, dysponowanie majątkiem i przyznanymi funduszami, prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w ramach określonego przez Prezydenta Miasta funduszu płac, reprezentowanie Administracji na zewnątrz, reprezentowania Gminy Miasta Gdyni we wspólnotach mieszkaniowych, udzielania pełnomocnictw, wypowiedzenia wspólnotom mieszkaniowym umów o zarządzanie, kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej i obronności.

Zastępca kierownika realizuje zadania wyznaczone przez Kierownika Administracji. Do jego zadań należy: wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych, opracowanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i obowiązków, prowadzenie prawidłowej gospodarki zasobami i środkami przeznaczonymi na remonty, bieżące prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz nadzór nad terminowością wykonywanych i zleczanych przeglądów, opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych, udział w protokolarnym przejmowaniu i pokazywaniu lokali, budynków, budowli, prowadzenie obsługi mieszkańców, kontrola zarządcza, aktualizacja zakresów obowiązków podległych pracowników, systematyczne sprawdzanie merytorycznej i finansowo-prawnej poprawności prowadzonych zagadnień.

Główny księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą jednostki w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych. Do zadań należy w szczególności: wykonywanie funkcji

Tok 4

zwierzchnika wobec pracowników bezpośrednio podległych, opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu oraz nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań, kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki, zapewnienie prawidłowości i terminowości wykonywanych sprawozdań, opracowywanie planów finansowych oraz ich analiza, prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych przy pomocy podległych pracowników.
Regulamin obowiązuje od 1.04.2015 rok.

Struktura organizacyjna ABK Nr 3 – stan na 28 listopada 2016 r.

1. Kierownik Ewa Trzebiatowska-Citko
podległych 7 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (główny księgowy, zastępca kierownika, specjalista ds. kadr i płac, specjalista ds. windykacji i kontroli wewnętrznej, 2 specjalistów ds. windykacji, specjalista ds. organizacji wspólnot mieszkaniowych).
2. Zastępca Kierownika ds. technicznych Teresa Witt
podległych 11 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (starszy specjalista ds. administracji, 4 specjalistów ds. administracji, starszy specjalista ds. energetycznych, starszy specjalista ds. CO i gazu, starszy specjalista ds. wod.- kanalizacyjnych, samodzielny referent ds. technicznych, starszy referent ds. technicznych, referent rzemieślnik specjalista).
3. Główna księgowo Halina Mikluszka
podległych 13 pracowników w tym 12 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, 1 pracownik zatrudniony w wymiarze 0,875 etatu (3 specjalistów ds. księgowości, 2 samodzielnych referentów ds. księgowych, 3 specjalistów ds. ekonomicznych, 3 specjalistów ds. czynszu, inspektor ds. administracyjnych i kasy, specjalista ds. kasy)

Stany zatrudnienia w poszczególnych latach kształtowały się następująco:

Stan na dzień	Osoby	Etaty
31.12.2013	32	31,75
31.12.2014	32	31,875
31.12.2015	32	31,875
30.11.2016	32	31,875

Kontrolujące po analizie akt osobowych pracowników ABK nr 3 stwierdzają, że w jednostce nie są zatrudnieni krewni ani powinowaci Pani Ewy Trzebiatowskiej – Citko Kierownika ABK Nr 3.

Trzebiatowska

W jednostce zatrudnione jest małżeństwo
, którzy stali się pracownikami ABK Nr 3 po przejęciu ABK
Nr 1
Między tymi pracownikami nie zachodzi podległość służbowa.

Aktualnie w ABK Nr 3 zatrudnionych jest 11 osób pobierających świadczenie emerytalne (w tym jedna osoba na 0,875 etatu), co stanowi 34 % stanu osobowego i etatowego jednostki.

W latach 2013 – 2016 przyjęto tylko jednego pracownika na stanowisko specjalista ds. księgowych –
Zatrudnienie zostało poprzedzone przeprowadzeniem procedury naboru

Zakresy obowiązków

Kontrolujące sprawdziły akta osobowe wszystkich pracowników zatrudnionych w ABK Nr 3. Ustalono, że w aktach osobowych pracowników zakresy obowiązków nie były aktualizowane przez wiele lat, stwierdzono również przypadki braku zakresu obowiązków. Należy zwrócić uwagę, że sporządzenie przez przełożonego dla pracownika zakresu obowiązków jest wskazane. Kodeks pracy- art. 94 nakazuje pracodawcom zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach. Nie precyzuje w jaki sposób powinno to nastąpić- pisemnie czy ustnie. Zdaniem kontrolujących każdy z zatrudnionych pracowników powinien posiadać aktualny zakres obowiązków. Sporządzenie zakresu obowiązków pozwala na sprecyzowanie zadań, które ma wykonywać pracownik, co jest szczególnie pożądane w sytuacjach, gdy sama nazwa stanowiska jest ogólna i nie pozwala na stwierdzenie, czym konkretnie ma zajmować się dana osoba. Dokument ten konkretyzuje obowiązki pracownika, które ogólnie zapisane są w art. 100 k.p., regulaminach pracy lub innych aktach prawa pracy. Prawidłowe sporządzenie zakresu obowiązków pozwoli na uniknięcie sporów kompetencyjnych między pracownikami zatrudnionymi na podobnych stanowiskach, a w razie ich powstania jasne rozstrzygnięcie danego problemu. Dokument taki może być również wykorzystany w przypadku ewentualnych sporów przed sądem pracy. Sporządzając zakres obowiązków należy pamiętać, że musi się on mieścić w rodzaju umówionej pracy określonej w zawartej umowie. Do celów dowodowych wskazane jest, aby pracownik potwierdził na kopii otrzymanie omówionego dokumentu wraz z datą kiedy miało to miejsce. Kopię zakresu obowiązków należy wpiąć w części B akt osobowych pracownika.

Goli {

Kierownik ABK Nr 3 Pani Ewa Trzebiatowska-Citko pisemnie oświadczyła, że w trakcie kontroli dokonano weryfikacji zakresów obowiązków wszystkich pracowników. Brakujące zakresy obowiązków uzupełniono w trakcie kontroli.

II. REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI BUDYNKÓW KOMUNALNYCH NR 3

Zasady wynagradzania pracowników ABK Nr 3 określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Administracji Budynków Komunalnych Nr 3 w Gdyni wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2009 Kierownika Administracji Budynków Komunalnych Nr 3 w Gdynia z dnia 21.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu wynagradzania pracowników. Regulamin wszedł w życie 1 stycznia 2010 r.

Regulamin wynagradzania pracowników ABK Nr 3 zawiera postanowienia ogólne, w których określono wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania (w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego), warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród, sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

Wymagania kwalifikacyjne

Wymagania kwalifikacyjne pracowników ujęto w wykazie stanowisk (minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, minimalny poziom wynagrodzenia – stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

Szczegółowe warunki wynagradzania

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. 2015 poz. 208 z późn. zm.).

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Pracownikowi przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, specjalny, inny dodatek, premia, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe, nagrody z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, dodatkowe wynagrodzenie roczne, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

Trzebiatowska-Citko

Ustalono tabelę: maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz stawek dodatku funkcyjnego.

Premiowanie i nagradzanie pracowników

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii w wysokości wynagrodzeń zasadniczych, który ma charakter uznaniowo-motywacyjny. Za czas nieobecności pracownika premia uznaniowa nie przysługuje. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowo-motywacyjnej podejmuje Kierownik ABK Nr 3 na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych.

W okresie 2013 r. i 2014 r. premie dla pracowników wyniosły wynagrodzenia zasadniczego. W 2015 r. za okres od stycznia do października premia wyniosła , w listopadzie , a w grudniu . Od stycznia do listopada 2016 r. premia wynosiła .
w kontrolowanym okresie otrzymali premię oprócz zatrudnionej, jako ,
nie otrzymała premii z uwagi na zaniedbania obowiązków służbowych.

W ramach posiadanych środków tworzony jest fundusz nagród za dany rok kalendarzowy.

Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w szczególności za:

- szczególne osiągnięcia w pracy,
- wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- inicjatywę i samodzielność w stosunku do rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

Decyzję o nagradzaniu pracownika podejmuje Kierownik ABK Nr 3 na wniosek bezpośredniego kierownika.

Kierownik ABK nr 3 może przyznawać nagrody za całokształt osiągnięć w realizacji zadań nałożonych na ABK Nr 3.

Roczna kwota indywidualnej nagrody wyniosła

Najwyższe nagrody otrzymywała , niektórzy

, niektóre
oraz osoba

7

Przyznawanie dodatku funkcyjnego i specjalnego

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku: _____ (wysokość dodatku określa załącznik nr 3 do Regulaminu).

Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo z uwagi na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony nie dłużej niż rok (a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony). Kwota dodatku specjalnego to _____ i nie więcej niż _____ łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

O przyznaniu dodatku specjalnego decyduje Kierownik ABK Nr 3. Dodatek wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia.

W 2013 r. _____ otrzymywało dodatek specjalny, w 2014 r. _____, w 2015 r. – _____ a w 2016 r. – _____. Najwięcej

dodatków specjalnych przyznano _____.

Dodatek funkcyjny i specjalny wypłacane się w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielać na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

Inny dodatek

W Dziale IV Regulaminu pn. Szczegółowe Warunki Wynagradzania w § 5 pkt. 6 przewidziano „Inny dodatek zgodnie z art. 39 ust 1 Ustawy” (pod pojęciem Ustawy w Regulaminie określono ustawę z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych).

W art. 39 ust. 1 określono, że pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

W ust. 2 art. 39 określono, iż pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić:

- 1) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 2) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5, oraz innych dodatków.

Wynika z tego przepisu, że pracodawca może w Regulaminie określić inne dodatki do wynagrodzenia poza tymi określonymi w ustawie. Za każdym razem należy jednak ściśle określić warunki ich uzyskania oraz wysokość.

W 2013 r. przyznano „inne dodatki” ich wysokość wyniosła zł miesięcznie, w 2014 r. „inne dodatki” otrzymywało w kwocie zł miesięcznie, w 2015 r. a wysokość dodatków wyniosła zł miesięcznie, w 2016 r. „inny dodatek” otrzymuje w wysokości

Według pisemnego oświadczenia Kierownika ABK pani Ewy Citko

, którym zmniejszono wynagrodzenie zasadnicze na skutek zmiany maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania wprowadzonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

Część integralną Regulaminu wynagradzania pracowników ABK Nr 3 stanowią trzy załączniki zawierające: wykaz stanowisk, minimalne wynagrodzenia kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - zał. nr 1; maksymalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego - zał. nr 3 stawki dodatku funkcyjnego - zał. nr 3. Każdy z pracowników ABK Nr 3 zapoznał się z regulaminem.

III. UMOWY ZLECENIA

Kontrolując okazano wszystkie umowy zlecenia zawarte w kontrolowanym okresie. Ustalono, że w poszczególnych latach zawierane umowy zlecenia przedstawiały się następująco:

- 2013 rok zawierano umowy zlecenia z:

- , które dotyczyły windykacji należności czynszowych. Pracownicy na podstawie upoważnienia Kierownika ABK Nr 3 poza godzinami pracy tj od 15.30 do 21.30 prowadzili czynności windykacyjne wobec dłużników zalegających z opłatami czynszowymi

Citko }

wobec ABK Nr 3 (zlecenie wykonywało _____). Przystąpiono do windykacji u 423 użytkowników lokali gminnych posiadających zadłużenie w wysokości trzech i więcej wymiarów opłat miesięcznych.
– wydatkowana kwota 92.872,00 zł brutto,

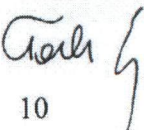
- osobami nie będącymi pracownikami ABK Nr 3, które dotyczyły między innymi zlecenia sporządzania kosztorysów na remont lokali gminnych mieszkalnych – 1 osoba (żaden z pracowników nie ma w zakresie obowiązków sporządzania kosztorysów), usługi porządkowej - 1 osoba (sprzątanie biura) obsługi prawnej – 1 osoba, konserwacji węzłów CO - 1 osoba - wydatkowana kwota 53.651,00 zł brutto.
Obsługę prawną wykonywał mecenas _____ z czego osiągnął wynagrodzenie w wysokości _____ brutto.
Ogółem wydatkowano kwotę: 146.523,12 zł brutto.

- 2014 rok zawierano umowy zlecenia z:

- _____, które dotyczyły windykacji należności czynszowych. Pracownicy – _____ na podstawie upoważnienia Kierownika ABK Nr 3 poza godzinami pracy tj od 15.30 do 21.30 prowadzili czynności windykacyjne wobec dłużników zalegających z opłatami czynszowymi wobec ABK Nr 3. Przystąpiono do windykacji u 548 użytkowników lokali gminnych posiadających zadłużenie w wysokości trzech i więcej wymiarów opłat miesięcznych.
Wydatkowana kwota 65.581,00 zł brutto.

- osobami nie będącymi pracownikami ABK NR 3, które dotyczyły obsługi prawnej, i kosztorysów inwestorskich na remont lokali gminnych mieszkalnych – wydatkowana kwota 39.041,31 zł brutto.
Obsługę prawną wykonywał mecenas _____ z czego osiągnął wynagrodzenie w wysokości _____ zł brutto.
Ogółem wydatkowano kwotę: 104.622,31 zł brutto.

- 2015 rok zawierano umowy zlecenia z osobami nie będącymi pracownikami ABK Nr 3, które dotyczyły obsługi prawnej, kosztorysów inwestorskich na remont lokali gminnych, konserwacji węzłów C.O. oraz prac księgowo- biurowych.
Prace księgowo - biurowe zlecono _____
– umowa zlecenia z 25 maja 2015 r., która jest studentką Ekonomii-specjalność rachunkowość i finanse przedsiębiorstw.
Kierownik Pani Ewa Trzebiatowska – Citko oświadczyła, że duży zakres prac w dziale księgowości spowodował zatrudnienie dodatkowej osoby.



Obsługę prawną wykonywała mecenas z czego osiągnął
wynagrodzenie w wysokości brutto.
Ogółem wydatkowano kwotę: 84.474,10 zł brutto.

- 2016 rok zawierano umowy zlecenia wyłącznie osobami nie będącymi pracownikami ABK Nr 3, które dotyczyły obsługi prawnej, sporządzania kosztorysów inwestorskich na remont lokali gminnych mieszkalnych, prac księgowo – biurowych.
Prace księgowo-biurowe zlecono ,
która osiągnęła wynagrodzenie w wysokości brutto.
Obsługę prawną wykonywał mecenas z czego osiągnął
wynagrodzenie w wysokości brutto.
Ogółem wydatkowano kwotę: 90.211,70 zł brutto.

Odnosnie umów zleceń zawieranych na prowadzenie obsługi prawnej Kierownik ABK 3 Pani Ewa Trzebiatowska-Citko oświadczyła, że w kontrolowanym okresie jedynie mecenas świadczył usługi obsługi prawnej jednostki.

Natomiast do sporządzania kosztorysów inwestorskich na remonty lokali gminnych mieszkalnych uprawniona jest osoba spełniająca wymogi określone przepisami prawa, których żadne z pracowników ABK Nr 3 nie posiada. Do wykonywania kosztorysów zatrudniano posiadającego stosowne uprawnienia.

IV. ROBOTY BUDOWLANE

Kontrolujące wybrały losowo zamówienia na roboty budowlane w firmie „ADREM” z lat 2013-2016.

1. Naprawa drogi dojazdowej przy budynku mieszkalnym przy ul. Powstania Wielkopolskiego 76 w Gdyni – wartość zamówienia netto 12.195,12 zł – 2016 r.

W przypadku zamówień na roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Administracji Budynków Komunalnych Nr 3 w Gdyni ul. Abrahama nr 55” z 1 kwietnia 2015 r. Zgodnie z § 4 powyższego Regulaminu w przypadku zamówień, których wartość nie powinna przekroczyć 6000 euro wyznaczony pracownik występuje do jednego oferenta o złożenie oferty. Kryteria oceny oferty powinny uwzględnić:
- cenę oferty,

- termin wykonania,
- okres gwarancji,
- warunki płatności i inne.

W Zarządzeniu nr 4031/16/VII/M Prezydenta Miasta Gdyni z 26 stycznia 2016 r. w sprawie: wykonania remontu drogi dojazdowej przy budynku mieszkalnym przy ul. Powstania Wielkopolskiego 76 – dz. nr 583,585,587 obręb 0025 Redłowo Prezydent wyraził zgodę na wykonanie ww. robót oraz zabezpieczono środki finansowe w budżecie Miasta w wysokości 15.000 zł brutto.

Umowę nr 01/2016 zawarto 27 stycznia 2016 r. z „ADREM” Zakładem Remontowo-Budowlanym Zbigniewa Rogowskiego z siedzibą przy ul. Bohaterów Starówki Warszawskiej 16 w Gdyni. Przedmiotem umowy jest wykonanie remontu drogi dojazdowej przy budynku mieszkalnym dz. nr 583,585,587 obręb 0025 Redłowo. Wartość robót wynikających z umowy nie może przekroczyć 15.000 zł brutto. Roboty winny być wykonane do 30 kwietnia 2016 r. okres gwarancji na wykonane roboty – 12 miesięcy.

Wykonanie robót zostało odebrane na podstawie Protokołu odbioru robót budowlanych z 07 kwietnia 2016 r. roboty odebrano bez uwag.

25 kwietnia 2016 r. dokonano zapłaty za wykonane roboty w oparciu o fakturę nr 112/2016 z 07 kwietnia 2016 r. Zapłaty dokonano w terminie.

2. Remont ośmiu gminnych lokali mieszkalnych przy ul. Dickmana 18/7, Dickmana 28/2, Dickmana 28/5, Muchowskiego 4b/8, Świętojańskiej 139 bl. III/183, Tucholskiej 1/20, Żeglarzy 5/40, Żeglarzy 7/38 – 2015 r.

Na remont ośmiu gminnych lokali mieszkalnych przy ul. Dickmana 18/7, Dickmana 28/2, Dickmana 28/5, Muchowskiego 4b/8, Świętojańskiej 139 bl. III/183, Tucholskiej 1/20, Żeglarzy 5/40, Żeglarzy 7/38 przewidziano przeznaczyć kwotę 156.967,84 zł co stanowi równowartość 37.153,03 euro. wartość zamówienia została wyliczona w oparciu o kosztorys robót i Zarządzenie nr 2409/15/VII/M Prezydenta Miasta Gdyni z 23 czerwca 2015 r. w sprawie remontów 8 gminnych lokali mieszkalnych przy ul. Dickmana 18/7, Dickmana 28/2, Dickmana 28/5, Muchowskiego 4b/8, Świętojańskiej 139 bl. III/183, Tucholskiej 1/20, Żeglarzy 5/40, Żeglarzy 7/38.

Wykonawcę remontu ww. lokali wyłoniono w postępowaniu o zamówienie publiczne w formie przetargu nieograniczonego.

Ogłoszenie o przetargu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych nr w dniu 179114 – 2015 w dniu 16 lipca 2015 r., ponadto ogłoszenie zamieszczone na tablicy ogłoszeń na I piętrze w siedzibie ABK nr 3 w okresie od 16 do 31 lipca 2015 r. W tym samym okresie ogłoszenie o zamówieniu wraz ze specyfikacją istotnych warunków



zamówienia zawieszono na stronie internetowej zamawiającego www.abk3.gdynia.pl. Kryterium wyboru oferty to: cena oferty brutto 90%, okres udzielonej gwarancji – 10%.

Termin składania ofert ustalono na 31 lipca 2015 r. godz. 9.30 w siedzibie ABK Nr 3. Otwarcie ofert – 31.07.2015 r. o godz. 10.00 w siedzibie ABK Nr 3. Ww. terminie wpłynęła tylko jedna oferta – „ADREM” Zakład Remontowo - Budowlany.

Wybrano ofertę ADREM Zakład Remontowo-Budowlany, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty oferent odebrał osobiście. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 06.08.2015 r. pod nr 200500-2015.

6 sierpnia 2015 r. zawarto z „ADREM” Zakład Remontowo – Budowlany umowę nr 37/2015 w której zamawiający powierza a wykonawca przyjmuje do wykonania remontu gminnych lokali mieszkalnych przy ul. Dickmana 18/7, Dickmana 28/2, Dickmana 28/5, Muchowskiego 4b/8, Świętojańskiej 139 bl. III/183, Tucholskiej 1/20, Żeglarzy 5/40, Żeglarzy 7/38.

Termin realizacji zamówienia ustalono do 15 października 2015 r. Za wykonanie zamówienia ustalono wynagrodzenie w kwocie 169.020 zł brutto. Wykonawca udzielił zamawiającemu gwarancji na okres 36 miesięcy i rękojmi na okres 60 miesięcy.

Wykonanie robót odebrano na podstawie Protokołu odbioru robót budowlanych z 8 października 2015 r. , nie stwierdzono usterek.

Wynagrodzenie za wykonane roboty w wysokości 169.020 zł przelano na rachunek wykonawcy 22 października 2015 r. na podstawie faktury nr 261/15 z 8 października 2015 r. Przelewu dokonano w terminie płatności.

3. Remont pomieszczenia tymczasowego nr 5 zgodnie z załączonym kosztorysem zlokalizowanym w Gdyni przy ul. Krośnieńskiej 11/5 – wartość zamówienia netto 5.230,53 zł – 2013 r.

W przypadku zamówień na roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Administracji Budynków Komunalnych w Gdyni ul. Abrahama” z 1 kwietnia 2010 r. Zgodnie z § 3 w celu wszczęcia procedury wyznaczony pracownik przeprowadza rozpoznanie cenowe w dowolnej formie.

Umowę nr 120/2013 zawarto 24 października 2013 r. z Zbigniewem Rogowskim właścicielem firmy „ADREM” Zakład Remontowo-

Budowlany z siedzibą w Gdyni przy ul. Bohaterów Starówki Warszawskiej nr 16. Przedmiotem zawartej umowy było wykonanie remontu pomieszczenia tymczasowego nr 5 przy ul. Krośnieńskiej nr 11. Wartość robót 5.648,97 zł brutto. Termin rozpoczęcia i zakończenia robót ustalono od 24 października do 15 listopada 2013 r. Wykonawca udzielił Zamawiającemu 6 miesięcznej gwarancji na wykonane roboty. Wykonane roboty zostały odebrane Protokołem odbioru robót budowlanych 12 listopada 2013 r. bez uwag.

12 listopada 2013 r. dokonano zapłaty za odebrane roboty w oparciu o fakturę nr 341/13 z 12 listopada 2013 r. zapłaty dokonano w terminie.

4. Remont trzech gminnych lokali mieszkalnych w Gdyni przy ul. Dickmana 38/320, Zielonej 32/13 i Zielonej 32/24. w Gdyni – 2014 r. Wartość zamówienia 47.361,11 zł netto, co stanowi 11.266,57 euro. Zgodnie z Zarządzeniem nr 15376/14/II/M Prezydenta Miasta Gdyni z 1 lipca 2014 r.

Wykonawcę wyłoniono w trybie przetargu nieograniczonego.

Ogłoszenia o przetargu zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej 21 lipca 2014 r. i ogłoszono na tablicy ogłoszeń na I piętrze w siedzibie ABK Nr 3 21 lipca 2014 r. W tym samym czasie ogłoszenie o zamówieniu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia zawieszono na stronie internetowej zamawiającego www.abk3.gdynia.pl. Termin składania ofert ustalono na 5 sierpnia 2014 r. godz. 9.30 w siedzibie ABK Nr 3. Wymienionym terminie wpłynęła jedna oferta „ADREM” Zakład Remontowo Budowlany.

Wybrano ofertę „ADREM” Zakład Remontowo Budowlany, zawiadomienie korzystniejszej oferty oferent 6 sierpnia 2014 r. odebrał osobiście. Przy wyborze oferty zastosowano kryterium 100% ceny.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych 8 sierpnia 2014 r. pod nr 265316-2014. 8 sierpnia 2014 r. zawarto z Zbigniewem Rogowskim prowadzącym firmę „ADREM” Zakład Remontowo-Budowlany której Zamawiający powierzył, a Wykonawca przyjął do wykonania remont trzech lokali gminnych położonych przy ul. Dickmana 38/320, Zielonej 32/13, Zielonej 32/24 w Gdyni. Termin realizacji zadania ustalono na 26 września 2014 r. Roboty odebrano Protokołem odbioru 22 września 2014 r. , jednocześnie Wykonawca udzielił 36 miesięcznej gwarancji na wykonane prace. Prace odebrano bez uwag.

Wynagrodzenie za wykonane roboty w wysokości 51.150,00 zł brutto przelano na rachunek Wykonawcy 13 października 2014 r. na podstawie faktury nr 249/14 z 22 września 2014 r. Przelewu dokonano w terminie płatności.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Struktura organizacyjna ABK Nr 3 jest zgodna z Regulaminem organizacyjnym.
2. W aktach osobowych stwierdzono brak aktualnych zakresów obowiązków pracowników. Zakresy obowiązków zostały uzupełnione w trakcie kontroli.
3. W trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono zatrudnienia krewnych i powinowatych Kierownika ABK Nr 3.
4. W Regulaminie wynagradzania pracowników ABK Nr 3 nie określono zasad przyznawania dodatku innego. Według pisemnego oświadczenia Kierownika ABK Nr 3 stosowna zmiana w Regulaminie wynagradzania zostanie dokonana do 31.12.2016 r.
5. Nagrody dla pracowników ABK Nr 3 były przyznawane zgodnie z zasadami Regulaminu wynagradzania.
6. Nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie zawierania umów zlecenia.
7. Skontrolowane umowy na roboty remontowo - budowlane były zawierane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi ABK Nr 3.

Na tym sprawozdanie zakończono.

Kontrolujące:

KIEROWNIK BIURA KONTROLI

Iwona Jarkowska
mgr Iwona Jarkowska

GLÓWNY SPECJALISTA

Monika Arniknecht
mgr Monika Arniknecht

Gdynia, 9 grudnia 2016 rok

Administracja
Budynków Komunalnych Nr 3
w Gdyni
Jednostka Budżetowa
81-366 Gdynia, ul. Abrahama 55
tel. 58 621 73-72, 58 620-51-38

Gdynia, 08.02.2017r.

URZĄD MIASTA GDYNI
wpłynęto: 2017-02-08, zat.: 0
numer: 18644/2017



3886336

URZĄD MIASTA GDYNI
Biuro Kontroli

Oświadczam, że w terminie do 31.12.2016r. dokonałam zmiany regulaminu wynagradzania, wprowadzając szczegółowe zasady przyznawania innego dodatku.

KIEROWNIK

mgr inż. Ewa Trzebiatowska-Citko