

Protokół
z kontroli problemowej w Referacie Administracyjno- Gospodarczym.

W dniu 22 marca 2019 r., zgodnie z przyjętym planem pracy na 2019 r., Komisja Rewizyjna w składzie:

- Przewodniczący: - Sławomir Osivała
- Członkowie: - Krzysztof Zakolski
- Teresa Krzyczkowska
- Gabriela Książyk
- Aneta Rogucka
- Wiesław Winnicki

dokonała kontroli problemowej w Referacie Administracyjno-Gospodarczym Urzędu MiG Serock.

W pierwszym dniu prowadzonej kontroli Komisja rewizyjna, przy udziale Skarbnik Miasta i Gminy Serock p. Moniki Ordak oraz p.o Kierownika Referatu RMP p. Bożeny Kaczmarczyk, wysłuchała informacji złożonej przez Kierownika Referatu AG p. Anitę Kubalską dotyczącej zadań realizowanych przez Referat.

Zadania Referatu Administracyjno- Gospodarczego określone zostały w "Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Serock" wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza Nr 60/B/2016 z dnia 31 maja 2016r. z późn. zmianami (aktualnie obowiązujący Regulamin został przyjęty Zarządzeniem Burmistrza Nr 227/B/2018 z dnia 31 grudnia 2018r.) i obejmują:

- prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu drogowego,
- przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli w terenie oraz kontrola realizacji opłat za wydawanie zezwoleń.
- prowadzenie kancelarii urzędu, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- prowadzenie rejestru kart drogowych samochodów służbowych,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej budynku urzędu oraz budynków administrowanych przez Urząd, a w tym: zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia, zapewnienie właściwego utrzymania oraz właściwą konserwację budynków zarządzanych przez Urząd,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
- gospodarowanie środkiem transportu na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd,
- załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,

- opracowanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej, zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci, zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
- prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi będącymi w dyspozycji Gminy, a w szczególności: współpraca z Miejsko- Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku, w zakresie zarządzania w/w budynkami. Kierowanie osób fizycznych i prawnych do zawarcia umowy najmu w budynkach znajdujących się w dyspozycji Gminy, przygotowywanie skierowań o przydzielenie lokalu zastępczego osobom eksmitowanym, przyjmowanie wniosków i ich ewidencjonowanie i kompletowanie niezbędnych załączników. Przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub jego odmowy, przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz kontrola wydawanych decyzji,
- prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- prowadzenie spraw sądowych dotyczących wypłaty odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych,
- prowadzenie rejestru żłobków na terenie gminy,
- wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji gospodarczej,
- wydawanie decyzji przyznania lub odmowy przyznania dodatku energetycznego,
- załatwianie spraw określonych w przepisach o zbiórkach publicznych, bezpieczeństwie imprez masowych.

Biorąc pod uwagę bardzo szeroki zakres zadaniowy Referatu oraz zachowując problemowy charakter kontroli, Komisja Rewizyjna wytypowała do szczegółowej kontroli następujące zagadnienia:

1. prowadzenie spraw w zakresie transportu zbiorowego,
2. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
3. gospodarowanie środkiem transportu na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych,
4. opracowanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
5. prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi będącymi w dyspozycji Gminy,
6. prowadzenie spraw sądowych dotyczących wypłaty odszkodowania, za niedostarczenie lokali socjalnych.

W wyniku prowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono:

Ad.1 Lokalna Komunikacja Autobusowa została uruchomiona na terenie Miasta i Gminy Serock w roku 2011 w formie pilotażowej, jako odpowiedź na głosy mieszkańców gminy Serock, którzy wyrażali potrzebę bezpośredniego dojazdu do Serocka, by móc korzystać z usług SPZOZ, instytucji oświatowych i sportowych. W kolejnych latach władze samorządowe systematycznie powiększały zarówno ilość tras jak i częstotliwość kursowania autobusów.

W roku 2018 LKA funkcjonowała na podstawie umowy AG.272.1.3.2017 z dnia 28.02.2017 r. i była realizowana przez firmę PKS Tarnobrzeg sp. z o.o. Umowa ta wskazywała na dysponowanie przez Operatora min. czterema autobusami od 13 do 20 miejsc siedzących oraz min. czterema autobusami od 40 miejsc siedzących. Aneks nr 1 z dnia 2.05.2018 r. do umowy wskazał na autobusy o liczbie miejsc nie mniejszej niż 30, w tym siedzących 15 oraz 4 autobusami od 40 miejsc siedzących. Umowy na Lokalną Komunikację Autobusową podpisywane były na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

W dniu 16.11.2018 r. zostało ogłoszone na stronie www.bip.serock.pl zaproszenie do składania ofert na „świadczenie usług w zakresie wykonywania lokalnego transportu zbiorowego osób – komunikacji autobusowej na terenie Miasta i Gminy Serock”, w którym główne kryterium wyboru stanowiła cena. Termin składania ofert wyznaczono na 30.11.2018 r. W postępowaniu wzięło udział czterech Wykonawców. Najniższa pod względem ceny oferta złożona została przez firmę PKS Tarnobrzeg sp. z o.o., jednak przewyższała zaplanowany budżet, w związku z tym postępowanie zostało unieważnione.

W dniu 21.12.2018 r. została podpisana umowa z firmą PKS Tarnobrzeg sp. z o.o. na okres od 02.01.2019 r. do 28.02.2019 r. Lokalna Komunikacja Autobusowa składa się z 10 linii: 6 w dni robocze oraz 4 w weekendy.

W dniu 27.02.2019 r. podpisana została umowa na świadczenie usług w zakresie LKA w okresie od 01.03.2019 r. do 31.12.2019 r. Umowa została zawarta na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 2016 ze zm.).

Zmieniono zapisy odnośnie taboru, którym jest realizowana powyższa umowa. Nowy zapis przedstawia się następująco:

Aktualnie LKA dysponuje: min. 2 autobusami/busami posiadającymi minimum 30 miejsc siedzących, min. 2 autobusami posiadającymi minimum 50 miejsc siedzących, Rok produkcji pojazdów, którymi będzie wykonywana usługa przewozowa nie może być wcześniejszy niż 2006. oraz min. 2 autobusami/busami posiadającymi minimum 30 miejsc siedzących, min. 2 autobusami posiadającymi minimum 50 miejsc siedzących. Rok produkcji pojazdów, którymi będzie wykonywana usługa przewozowa nie może być wcześniejszy niż 2008.

Ad 2. Zadanie, które zgodnie zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu winno być realizowane w kontrolowanym Referacie, wynika z Zarządzenia Burmistrza nr 212/B/2005 z dnia 16 grudnia 2005r. Z informacji przedstawionej przez Kierownika referatu oraz Sekretarza Miasta i Gminy stwierdza się, iż obecnie trwają prace nad aktualizacją przepisów w tym zakresie.

W związku z brakiem aktualnych uregulowań dotyczących spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz trwającymi pracami legislacyjnymi w tym zakresie, Komisja odstąpiła od dalszych czynności kontrolnych dotyczących tego zagadnienia.

Ad 3. Gospodarowanie środkami transportowymi na potrzeby urzędu reguluje Zarządzenie nr 51/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Serock określające zasady użytkowania, nadzorowania i wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie. Ze względu na charakter wykonywanych zadań przez pracowników Urzędu i związanych z tym potrzeb transportowych, w dyspozycji Urzędu są cztery samochody służbowe: trzy Skody Octavia oraz samochód marki FORD Connect. Szczegółowy nadzór nad gospodarowaniem środkami transportowymi w Urzędzie należy bezpośrednio do Kierownika Referatu AG, który podejmuje decyzje w zakresie zapewnienia realizacji postanowień ww. Zarządzenia, a także sprawuje osobisty nadzór nad eksploatacją pojazdów. Kierowca /użytkownik/ samochodu służbowego dokonuje tankowania samochodu służbowego w sposób bezgotówkowy na stacji paliw wyłonionej w wyniku procedury zamówienia publicznego.

W przypadku dalszych podróży kierowca tankował paliwo na dowolnej stacji paliw z wolnej ręki (na podstawie art. 4 pkt 8 Prawo Zamówień Publicznych), rozliczenie kosztów zakupu paliwa dokonywane było po przedstawieniu faktury VAT. W roku bieżącym rozliczanie zakupów paliwa do pojazdów służbowych odbywa się na podstawie tzw. kart paliwowych (bezzgotówkowa sprzedaż towarów i paliw).

Każdy poniesiony wydatek związany z eksploatacją samochodu służbowego obowiązuje jest rozliczyć niezwłocznie po zakończeniu użytkowania pojazdu. Ewidencja przebiegu eksploatacji samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę pojazdu w miesięcznych kartach drogowych, sporządzonych dla każdego samochodu służbowego lub wyjątkowo na numerowanych kartach dziennych, w przypadkach gdy samochód wykorzystywany jest z mniejszą intensywnością. Kierowca po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu służbowego dokonuje wpisu, karta przebiegu pojazdu prowadzona jest na bieżąco, po dokonaniu każdego przejazdu. Ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona jest w miesięcznym okresie rozliczeniowym, formularze kart drogowych przechowywane są w Referacie AG.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Serocku nie przewiduje etatów kierowców, tym samym nie jest możliwe przydzielenie samochodów służbowych konkretnym kierowcom. Samochody służbowe wykorzystywane są na podstawie Zarządzeniem Burmistrza Nr 51/2018.

Ad 4. Zakup sprzętu komputerowego i jego konserwacji planowany jest zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez kierowników referatów UMiG. Obejmuje ono wymianę akcesoriów i zestawów komputerowych. Zgłoszenia weryfikowane są pod kątem gospodarności oraz celowości, przez osoby specjalizujące się w dziedzinie IT. Do wyceny kosztów sprzętu i oprogramowania komputerowego wykorzystywana jest analiza rynkowa. Ponadto w każdym roku planowane są również koszty związane z aktualizacją oprogramowania, które wykorzystywane jest w urzędzie np. oprogramowanie antywirusowe, do tworzenia aktów prawnych, finansowo-księgowo, geodezyjne, ochrony środowiska, zabezpieczające sieć komputerową pod kątem bezpieczeństwa przetwarzania danych. Dodatkowo zabezpieczone zostają środki na utrzymanie portali internetowych urzędu.

Ad 5. Kwestie związane z mieszkaniowym zasobem gminy reguluje ustawa z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego. Gmina, na zasadach i w wypadkach przewidzianych w tej ustawie, zapewnia lokale socjalne i lokale zamienne, a także zaspokaja potrzeby mieszkaniowe gospodarstw domowych o niskich dochodach. W tym celu wykorzystuje mieszkaniowy zasób gminy lub w inny sposób realizuje przewidziane prawem obowiązki.

Procedurę przydziału mieszkań w Urzędzie Miasta i Gminy Serock reguluje Uchwała nr 96/XIV/03 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 24 października 2003 roku w sprawie zasad wynajmowania lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy. Przydziału lokalu dokonywał Burmistrz po uprzednim zaopiniowaniu wniosków przez Zespół ds. opiniowania przydziału mieszkań powołany Zarządzeniem Burmistrza nr 97/B/2015 z dnia 30 czerwca 2015r. Burmistrza Miasta i Gminy Serock zmienionym Zarządzeniem nr 22/B/2016 z dnia 01.03.2016 r.

Zwolnienie lokali mieszkalnych następuje rzadko przede wszystkim w przypadku śmierci lub zmiany miejsca zamieszkania najemcy. Trudna sytuacja na rynku mieszkaniowym nie pozwala na zapewnienie lokali wszystkim ubiegającym się. Na koniec roku 2018 na liście osób oczekujących na przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy Miasto i Gmina Serock znajdowało się 157 podań. Liczba ta obejmuje również podania dotyczące zamiany mieszkania na większe jak i podania rodzin w stosunku do których zostało zasądzone prawo do lokalu socjalnego.

W 2018 roku wpłynęły 93 podania dotyczące przydziału bądź zamiany mieszkania (w większości są to kolejne podania tych samych osób). Nie wpłynęły natomiast podania o przydzielenie lokalu zastępczego.

W 2018 roku wydano 31 skierowań celem przedłużenia, bądź zawarcia umowy najmu, a w tym:

- 18 skierowań celem przedłużenia umowy najmu dla mieszkańców budynku przy ulicy Pułtuskiej 17B,
- 1 skierowanie celem przedłużenia umowy najmu lokalu socjalnego,
- 5 skierowań dla rodzin w przypadku zmiany głównego najemcy,
- 1 skierowanie dla rodziny z orzeczonym prawem do lokalu socjalnego,
- 4 skierowania w związku z zamianą mieszkania na większe,
- w 2 przypadkach skierowania zostały wydane nowym najemcom w związku z bardzo trudną sytuacją mieszkaniową.

Ad 6. Odszkodowania za niedostarczenie lokali mieszkalnych następują po zasądzonych wyrokach sądowych.

W 2018 roku, w związku z wyrokiem Sądu Rejonowego w Legionowie Sygn. akt I C 1435/15, Uchwałą Rady Miejskiej w Serocku Nr 498/XLVI/2018 z dnia 25 czerwca 2018 r. wprowadzone zostały zmiany do budżetu Miasta i Gminy Serock zabezpieczające środki finansowe w wysokości:

-8.809,68 zł jako należność główna za niedostarczenie lokalu socjalnego przez Miasto i Gminę Serock dla dłużników na rzecz Agencji Mienia Wojskowego w Warszawie, zgodnie z prawomocnym wyrokiem Sądu Rejonowego w Legionowie Sygn. akt I C 1435/15 wydatkowane w wysokości **8.809,68 zł**, co stanowi **100,00%** wykonania planu.

-2.670,00 zł jako odsetki od wyżej wymienionej należności głównej wypłacone w wysokości **2.669,85 zł**, co stanowi **99,99 %** wykonania planu.

-5.000,00 zł jako koszty postępowania sądowego, które wypłacone zostaną z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia przez sąd w związku z apelacją wniesioną przez Agencję Mienia Wojskowego w Warszawie do części III wyroku dotyczącej ich wysokości. W 2018 roku wykonanie planu w tym zakresie wynosi 0%, ponieważ do końca roku sprawa nie została zakończona.

Referat Administracyjno-Gospodarczy wraz z Miejsko-Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku dwukrotnie w ciągu 2018 roku zorganizował spotkania z osobami posiadającymi zaległości w opłatach czynszowych. Pierwsze spotkanie odbyło się 19 marca i zaproszonych zostało 36 osób. Na kolejne spotkanie w dniu 19 kwietnia zaproszono 14 osób. Ze wszystkimi osobami zostały przeprowadzone rozmowy, spisane zostały stosowne oświadczenia, w których określono warunki spłat zadłużeń.

Wnioski Komisji Rewizyjnej:

W wyniku przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna stwierdza, że zadania Referatu Administracyjno - Gospodarczego określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu są realizowane na poziomie dobrym. Kontrolowane zagadnienia wykazały dobre przygotowanie zatrudnionych w referacie pracowników, zarówno pod względem merytorycznym jak i indywidualnego zaangażowania w sprawy będące w ich kompetencjach. Zagadnienia podlegające kontroli problemowej potwierdziły konieczność systematycznej i wnikliwej oceny oraz aktualizacji dokumentów normatywnych do obowiązujących przepisów prawa i zmieniającej się rzeczywistości.

Odnosząc się do poszczególnych zagadnień podlegających kontroli należy zauważyć, że:

1. Koszt utrzymania LKA w roku to 948 513,35 zł. Oczywiście trwają prace nad jeszcze lepszym usprawnieniem jej funkcjonowania i również są realne plany (po części już realizowane) na rozwiązanie problemu bezpośredniego dojazdu do Warszawy. Wszystkie te działania muszą jednak uwzględniać możliwości finansowe gminy i toczące się prace w zakresie przywrócenia do Zegrza Południowego połączenia kolejowego tj. SKM.
2. Niezbędnym jest opracowanie i wydanie w formie zarządzenia Burmistrza zasad określających prowadzenie spraw socjalnych w urzędzie.
3. Na szczególną uwagę zasługują wnioski z kontroli realizacji zadania dotyczącego prowadzenia gospodarki zasobami lokalowymi.

Przez mieszkaniowy zasób gminy należy rozumieć lokale stanowiące własność gminy albo gminnych osób prawnych, a także lokale pozostające w posiadaniu samoistnym tych podmiotów. Aktualnie gmina posiada w swoich zasobach 204 lokale z czego 49 zostało zakwalifikowanych jako lokale socjalne. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy, z wyjątkiem lokali socjalnych i lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy, winny być wynajmowane tylko na czas nieoznaczony. W celu wykonywania zadań gmina może także wynajmować lokale od innych właścicieli i podnajmować je osobom, których gospodarstwa domowe osiągają niski dochód. Mimo, iż Rada Miejska podjęła uchwałę Nr.404 z dnia 30.11.2017r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2018 - 2022, koniecznym wydaje się ponowne opracowanie i przyjęcie w drodze uchwały Rady Miejskiej zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, które powinny określać w szczególności wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniającą oddanie w najem lub w podnajem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego, oraz wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniającą zastosowanie obniżek czynszu. Ponadto w uchwale na temat zasad wynajmowania lokali socjalnych powinny się znaleźć zapisy dotyczące warunków zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy oraz kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego. Tam też muszą zostać określone warunki dokonywania zamiany lokali oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach. W omawianej uchwale znaleźć się powinien również tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej. W uchwale, o której mowa, powinny być także określone zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy.

Zadanie Referatu w tym zakresie w głównej mierze sprowadza się do współpracy z Miejsko- Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku, a w szczególności zarządzania w/w budynkami, przygotowywaniem skierowań o przydzielenie lokalu zastępczego osobom

eksmitowanym w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, przyjmowanie wniosków i ich ewidencjonowanie oraz kompletowanie niezbędnych załączników.

Generalnie należy stwierdzić, iż zgodnie z uchwałą Nr 404/2017 w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2018 - 2022 to MGZGK winien realizować zadania w tym zakresie a nie Referat AG.

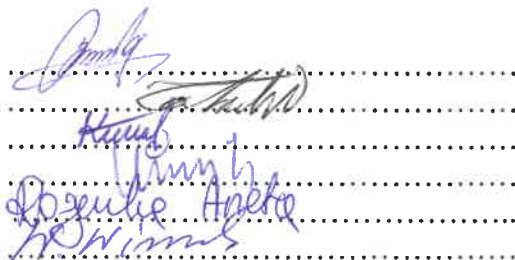
W związku z powyższym oraz biorąc pod uwagę i tak bardzo rozległy zakres zadaniowy referatu, komisja proponuje wykreślenie tego zadania z regulaminu organizacyjnego urzędu.

Na podstawie § 140 ust.3 Statutu gminy Miasto i Gminy Serock Burmistrz Artur Borkowski został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłaszania zastrzeżeń do faktów ujętych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących nieprawidłowości. Burmistrz oświadczył, że nie zgłasza zastrzeżeń i nie zamierza składać wyjaśnień na piśmie.

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.

Podpisy Komisji Rewizyjnej

1. Sławomir Osiwała
2. Krzysztof Zakolski
3. Teresa Krzyczkowska
4. Gabriela Książek
5. Aneta Rogucka
6. Wiesław Winnicki


.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik Referatu
Administracyjno – Gospodarczego
Anita Kubalska



Burmistrz
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski



